



# **INSTITUTO SUPERIOR DE GESTÃO**

**Escola de Gestão**

## **APRENDER NA CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS**

**Relatório de Estágio no Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal  
de Câmara de Lobos**

**PAULA VANESSA OLIVEIRA PEREIRA**

Relatório de Estágio de Mestrado em Gestão Financeira

**LISBOA**

2015



**INSTITUTO SUPERIOR DE GESTÃO**  
**Departamento de Gestão Financeira**

***APRENDER NA CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS***  
***Relatório de Estágio no Serviço de Contabilidade da***  
***Câmara Municipal de Câmara de Lobos***

PAULA VANESSA OLIVEIRA PEREIRA

Relatório de Estágio Apresentado ao ISG para  
Obtenção do Grau de Mestre em Gestão  
Financeira

**Local de Estágio:** Câmara Municipal de Câmara  
de Lobos

**Orientador de Estágio no ISG:** Prof. Doutor  
Belmiro Gil Cabrito

**Supervisor do Estágio na Entidade de**

**Acolhimento:** Doutor Nuno Filipe Cardoso Barata

**Lisboa**

**2015**

## ***RESUMO***

O presente relatório de estágio consiste na descrição, apreciação e análise do estágio no Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal de Câmara de Lobos. Na minha passagem pela Câmara Municipal de Câmara de Lobos, tive oportunidade de vivenciar todo o processo administrativo e financeiro que abrange todas as despesas e receitas autárquicas. Aprendi que estava lidando com os recursos dos contribuintes, a quem todos devemos satisfação da nossa atuação, dos nossos atos, e empenhei-me em dar o meu melhor, pela causa coletiva. A experiência vivida na Câmara Municipal de Câmara de Lobos possibilitou-me contatar diretamente com os munícipes, respondendo a inúmeras solicitações de funcionários da autarquia, fornecedores e entidades, e desenvolver um conjunto de tarefas que nunca se esgota.

***Palavras-Chave:*** *Setor Público, Órgãos Autárquicos, Descentralização, Autonomia Financeira, POCAL*

## ***ABSTRACT***

This internship report consists of a description, appreciation and analysis of the stage of the Accounting Department of the Municipality of Câmara de Lobos. In my passage by the Accounting Department of the Municipality of Câmara de Lobos, I had the opportunity to experience all the administrative and financial procedures covering all expenses and municipal revenues. I learned that I was dealing with the resources of taxpayers, who must all satisfaction of our work, of our actions, and engaged myself to give my best for the collective cause. The experience in the Municipality of Câmara de Lobos allowed me to contact directly with residents, responding to numerous requests for local authority employees, suppliers and entities, and develop a set of tasks that never runs out.

***Keywords:*** *Public Sector, Municipalities Organs, Decentralization, Financial Autonomy, POICAL*

## ***AGRADECIMENTOS***

A realização deste estágio e a elaboração do seu respetivo relatório não teria sido possível sem a colaboração, estímulo e empenho de diversas pessoas. Gostaria por este facto, de expressar toda a minha gratidão e apreço a todos aqueles que, direta ou indiretamente contribuíram para esta minha experiência.

Em primeiro lugar, quero agradecer á Câmara Municipal de Câmara de Lobos, pela oportunidade de formação pessoal e profissional que me proporcionou em especial ao Exmo. Senhor Presidente Pedro Emanuel Abreu Coelho e ao Senhor Arlindo Pinto Gomes (antigo Presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos) que me acolheram e me abriram portas para esta minha oportunidade.

Ao meu orientador do Instituto Superior de Gestão o Professor Doutor Belmiro Gil Cabrito e ao meu supervisor de estágio o Doutor Nuno Filipe Cardoso Barata, chefe de divisão de Gestão Financeira da Câmara Municipal de Câmara de Lobos o meu muito obrigada pela forma como me orientaram e pelos conhecimentos e sugestões transmitidas ao longo do periodo de estágio e na elaboração do presente relatório.

Á Doutora Susana Patrícia Gouveia Sousa, chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Câmara de Lobos, por todo o apoio, colaboração e orientação em todo o processo burocrático que antecedeu a minha admissão ao estágio.

A todos os elementos do serviço de contabilidade e do serviço de manutenção e aprovisionamento por todo o auxílio prestado e por toda a simpatia que me acolheram.

Por último, mas não menos importante a toda a minha família e amigos pelo apoio incondicional que sempre me deram.

A todos os meus sinceros agradecimentos.

## ***GLOSSÁRIO DE SIGLAS***

- **ADSE** – Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado
- **ARM** – Águas e Resíduos da Madeira
- **CMCL** – Câmara Municipal de Câmara de Lobos
- **CRP** – Constituição da República Portuguesa
- **CGA** – Caixa Geral de Aposentações
- **DGAL** – Direção Geral das Autarquias Locais
- **EEM** – Empresa de Eletricidade da Madeira
- **IMI** - Imposto Municipal sobre Imóveis
- **IMT** - Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis
- **ISG** – Instituto Superior de Gestão
- **IRC** – Imposto Sobre Rendimento de Pessoas Coletivas
- **IRS** – Imposto Sobre Rendimento de Pessoas Singulares
- **IUC** – Imposto Único de Circulação
- **IVA** – Imposto sobre o Valor Acrescentado
- **LCPA** – Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso
- **NTL** – Notas de Lançamento
- **PAEL** – Plano de Apoio Económico Local
- **PEC** – Planos de Estabilidade e Crescimento
- **POCAL** – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais
- **PPI** – Plano Plurianual de Investimentos
- **SPE** – Setor Público Empresarial

## INDÍCE

- RESUMO.....	iii
- ABSTRACT.....	iv
- AGRADECIMENTOS.....	v
- GLOSSÁRIO DE SIGLAS.....	vi
- INDÍCE.....	vii
- INDÍCE DE QUADROS.....	x
- INTRODUÇÃO.....	1
1- CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO TEÓRICO.....	4
1.1– Setor Público.....	4
1.2- Administração Pública, Central ou Local, Regional.....	4
1.3– Relação entre Poder Central e Poder Autárquico.....	5
1.4– Gestão Pública.....	7
1.5– Autonomia Local, Administrativa e Financeira.....	7
1.6– Descentralização de Competências e de Financiamento.....	8
1.7– Conceito de Autarquia Local.....	9
1.7.1- Elementos e Competências das Autarquias Locais.....	10
1.7.2 - Órgãos das Autarquias Locais.....	10
1.7.2.1– Origem e Conceito de Município.....	11
1.7.2.1.1 – Órgãos Representativos do Município.....	12
1.7.2.1.1.1 – Assembleia Municipal.....	13
1.7.2.1.1.2 – Câmara Municipal.....	13
1.8 – Evolução e Conceito de Contabilidade Pública.....	14
1.9 – POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais).....	16
1.10 – Plano Plurianual de Investimentos.....	17
1.11 – Orçamento.....	17
1.11.1 – Fases da Despesa Orçamental.....	17
1.12 – Receitas Autárquicas.....	18
2- CAPÍTULO II – METODOLOGIA.....	19

2.1 – Processo de Escolha do Local de Estágio.....	19
2.2 – Caracterização do Concelho de Câmara de Lobos.....	21
2.2.1 – Demografia.....	22
2.2.2 – Enquadramento Histórico e Localização.....	22
2.3 – Constituição da Câmara Municipal de Câmara de Lobos.....	23
2.3.1 – Membros da Câmara Municipal.....	24
2.3.2 – Presidentes da Junta de Freguesia.....	24
2.3.3 – Membros da Assembleia Municipal.....	25
2.4 – Competências do Município de Câmara de Lobos.....	26
2.5- Departamento Administrativo e Financeiro.....	26
2.5.1 – Serviço de Contabilidade.....	27
2.6 – Contexto Nacional, Internacional e Municipal.....	28
2.7 – Contexto Económico e Financeiro do Município.....	29
2.8 – Sistema Contabilístico.....	30
3- CAPÍTULO III – ESTÁGIO.....	31
3.1 – Atividades Previstas e Realizadas.....	31
3.1.1 – Aprendizagem relativa à forma como se organiza a contabilidade nos termos do POCAL, desde a receção dos documentos à sua classificação, registo, pagamento e arquivo.....	31
3.1.1.1 – Receber e Tramitar documentos.....	31
3.1.1.2 – Execução do Processo da Despesa.....	33
3.1.1.2.1 – Elaboração da Proposta de Cabimento (Cabimentação).....	33
3.1.1.2.2 – Elaboração da Requisição Externa de Despesa (Compromisso).....	34
3.1.1.2.3 – Registo de Faturas.....	36
3.1.1.2.3.1 – Registo de Faturas com Notas de Lançamento - Faturas de Compras.....	37
3.1.1.2.3.2 – Realização de Estorno.....	37
3.1.1.2.3.3 – Realização de Processo Adicional.....	38
3.1.1.2.4 – Realização de Ordem de Pagamento – Liquidação.....	38
3.1.1.2.4.1 – Envio de emails.....	39
3.1.1.2.4.2 – Realização de Ofícios.....	39



3.1.1.2.4.3 – Arquivo de documentos.....	40
3.1.2 – Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões de organização – (Encargos Mensais).....	41
3.1.2.1 – Encargos Mensais.....	41
3.1.2.1.1 – Encargos de Eletricidade.....	41
3.1.2.1.2 – Encargos de Saúde.....	41
3.1.2.1.3 – Encargos de Comunicação.....	42
3.1.2.1.4 – Encargos com Obras.....	42
3.1.2.1.5 – Encargos com Viaturas da CMCL.....	43
3.1.2.1.6 – Encargos com Combustíveis.....	43
3.1.2.2 – Elaboração do Mapa de Correspondência.....	44
3.1.3 – Apuramento do IVA e Supervisão dos atos declarativos para entrega á Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, Sindicatos, para efeitos fiscais e outros relacionados com o processamento de salários.....	44
3.1.3.1 – Apuramento do IVA.....	44
3.1.3.2 – Processamento de Vencimento de salários.....	45
3.1.3.3 – Elaboração de Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria (não orçamental).....	46
3.1.4 - Revisão ou alteração de documentos que a Autarquia está legalmente obrigada, nomeadamente Orçamento da Receita, da Despesa e Plano Plurianual de Investimentos, a submeter á aprovação dos órgãos executivo e deliberativo do Município.....	47
3.1.4.1 – Alteração e Modificação do Orçamento.....	47
3.2 – Atividades Não Previstas mas Realizadas.....	47
3.2.1 – Reconciliação Bancária.....	47
3.2.2 – Elaboração de Pedidos de Orçamento.....	48
3.2.3 – Realização de Informações Internas.....	48
3.3 – Atividades Previstas mas Não Realizadas.....	49
3.4 – Dificuldades Encontradas e Superadas.....	49
- CONCLUSÃO.....	51
- BIBLIOGRAFIA.....	54
- ANEXOS.....	58

## ***INDICE DE QUADROS E TABELAS***

- Quadro 1 –Composição do Setor Público.....	4
- Tabela 1 - Órgãos das Autarquias Locais.....	11
- Tabela 2 - Diferenças entre o Anterior Sistema Contabilístico e o POCAL.....	16
- Tabela 3- Plano de Estágio .....	20
- Tabela 4 – Membros da Assembleia Municipal de Câmara de Lobos.....	25



## ***INTRODUÇÃO***

No âmbito da minha candidatura ao Mestrado em Gestão Financeira leccionado pelo Instituto Superior de Gestão, e após ter concluído o primeiro ano do referido curso, decidi optar pela modalidade de estágio, invés à dissertação, para poder concluir o segundo ano do respetivo curso e obter o grau de Mestre. Esta minha decisão, decorreu da necessidade que tinha em ter uma experiência profissional, com a realidade laboral, por ser uma jovem na altura com 23 anos, agora com 24 anos, licenciada em Gestão pela Universidade da Madeira e na ocasião, sem qualquer tipo de experiência profissional e com uma enorme vontade e motivação de abraçar a realidade do mercado de trabalho.

No ponto de vista académico esteve sempre presente o meu interesse pela área da Contabilidade, sendo esta uma das minhas cadeiras prediletas no decorrer do meu percurso académico, e no ponto de vista pessoal existia uma curiosidade e certo fascínio pelo mundo da política, gestão pública, gestão autárquica, especialmente no que concerne à capacidade de tomada de decisões articuladas com as condições locais, assim sendo decidi unir o útil ao agradável e realizar um estágio curricular numa entidade pública, neste particular uma Câmara Municipal.

Ao realizar o estágio curricular numa Câmara pretendia aprender, aplicar, confrontar-me com diversas situações profissionais, experimentar, testar e alargar os meus conhecimentos teóricos e sobre o mercado de trabalho. Via neste estágio uma oportunidade para consolidar e aprimorar os meus conhecimentos teóricos aprendidos ao longo do meu percurso académico e pô-los em prática, contribuindo para os objetivos da instituição e adquirir desta forma uma experiência profissional para futuramente conseguir inserir e integrar-me num mercado de trabalho cada vez mais competitivo.

Para cumprir tais objetivos, realizei um estágio na Câmara Municipal de Câmara de Lobos, cidade do qual sou natural, no serviço de Contabilidade.

A autarquia de Câmara de Lobos é uma pessoa coletiva pública, dotada de órgãos representativos que visa a prossecução de interesses da população, que presta serviços eficientes com o propósito de satisfazer os seus munícipes, aplicando uma gestão

criteriosa dos seus orçamentos da despesa e da receita. A minha opção por este local, deve-se ao fato de esta entidade ter-se mostrado inteiramente disponível para acolher e acompanhar-me nesta minha experiência, e desta forma poder desenvolver e aprofundar o meu interesse pessoal ao nível da gestão autárquica, da contabilidade pública e da política em geral.

De modo a realizar esta minha primeira experiência dirigi-me com a responsável pelo departamento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Câmara de Lobos, a Doutora Susana Patrícia Gouveia Sousa e após diversos contatos com o Senhor Arlindo Pinto Gomes, na altura Presidente da Câmara, e com o atual Presidente, Pedro Emanuel Abreu Coelho, ficou acordado que poderia efetuar o estágio nesta entidade durante os meses de Fevereiro a Maio do ano de 2014. O estágio permitia um ganho para a instituição dado que contava com mais uma pessoa, que ia trabalhar ao serviço da autarquia, e por outro lado, era um ganho para a minha pessoa, permitindo-me um contato direto com o mercado de trabalho, possibilitando aprendizagem de diversas atividades, cooperar, socializar e adquirir experiência.

Realizei o estágio durante o período de 03 de Fevereiro a 02 de Maio no decorrer do ano 2014 perfazendo um total de 3 meses e, dando um total de 420 horas.

O referido estágio teve como objetivo proporcionar uma formação especialmente prática e consistente na área da contabilidade (aplicação à prática profissional dos conhecimentos adquiridos no decorrer do Mestrado) possibilitando assim uma maior articulação entre o sistema educativo e formativo e o mundo do trabalho, permitindo completar e aprofundar a minha formação, garantindo simultaneamente uma experiência específica para acesso a uma profissão futura.

O presente relatório visa expôr, sucintamente todo o processo de procura, escolha e caracterização do local do estágio, atividades previstas realizadas, atividades não previstas mas realizadas, atividades previstas não realizadas, dificuldades encontradas e superadas, assim como todo o processo de adaptação, aprendizagem e aperfeiçoamento, proveniente do estágio curricular e o quanto ele contribuiu para adquirir, assentar e consolidar conhecimentos.

O contato direto com o mundo do trabalho através do estágio curricular leva-me ao aprimoramento das práticas administrativas com as quais poderei beneficiar a sociedade em geral, podendo contribuir para a solução de problemas organizacionais reais e concretos colocando em pratica teorias modelos e conhecimentos que foram obtidos durante a realização do curso já que está mais direcionado ao mundo da gestão da pratica ou da aplicabilidade, tendo sempre em conta um dos meus objetivos principais que foi empenhar-me no diagnostico, analisar e propor soluções para os problemas enfrentados.

O fato de ter escolhido uma Câmara para a realização deste estágio curricular tem a ver com o contributo que acreditava poder dar para melhorar, inovar, desburocratizar os serviços prestados por uma autarquia tornando-os mais eficientes para os munícipes, para os eventuais investidores e para o município. Nos últimos anos têm sido várias as questões que se levantam quanto à real importância do papel das autarquias relativamente ao desenvolvimento do local e à forma como o desempenham. Decidi enveredar por uma experiência no setor publico e não no privado dado que é mais difícil obter algum tipo de experiência no setor publico, sendo este muito mais abrangente. Corri riscos dado se tivesse efetuado o estágio numa empresa privada teria maior probabilidade de ficar de seguida a trabalhar enquanto no setor publico não, dada atual situação do país e da Região Autónoma da Madeira sujeita a um Plano de Ajustamento Económico e Financeiro até Janeiro de 2016, e de os concursos públicos estarem fechados, contudo não me arrependo da decisão tomada, visto que foi a melhor escola que poderia ter tido, não aprendi nem realizei apenas uma tarefa especifica, mas sim aprendi um pouco de tudo.

Encaro este estágio como um desafio, não apenas para poder alcançar os objetivos referidos, mas também para poder contribuir de alguma forma a atingir as metas da entidade na qual estagiei, entre elas satisfazer os seus munícipes, prestando serviços eficientes e de qualidade.

## ***CAPÍTULO I – ENQUADRAMENTO TEÓRICO***

### **1.1-Setor Público**

De acordo com *Almeida & Pinto (1999, p.21)*, o sector público é “o conjunto das atividades económicas de qualquer natureza exercidas pelas entidades públicas (Estado, Associações e Instituições Públicas) quer assentes na representatividade e na descentralização democrática, quer resultantes de funcionalidade tecnocrata e de descentralização por eficiência.”

O setor público rege-se pelas funções de afetação, distribuição e estabilização. Sendo que pela primeira entende-se que o setor público contribui para uma afetação eficiente de recursos na economia, através da provisão de bens ou serviços públicos aos cidadãos, assim como a correção de comportamentos dos agentes económicos através de impostos ou subsídios, e da regulação de certas atividades produtivas. Por sua vez a função de distribuição também ela importante baseia-se na distribuição de rendimento e riqueza numa dada sociedade. Finalmente o setor público rege-se de igual modo pela função de estabilização económica para obter entre outras coisas uma estabilidade de preços e para um equilíbrio de contas externas (*Pereira et al., 2009*).

#### Quadro 1 – Composição do Sector Público

Setor Público	Setor Público Administrativo (SPA)	Administração Central
		Administração Regional
		Administração Local
		Segurança Social
	Setor Público Empresarial (SPE)	SPE Central
		SPE Regional
		SPE Local

*Fonte: Rua, S. C., & Carvalho, J. B. C. (2006). Contabilidade Pública – Estrutura Conceptual – p.38*

### **1.2 -Administração Pública, Central ou Local, Regional**

Entende-se por administração pública como uma entidade no seio da qual se desenvolvem atividades administrativas, destinadas à satisfação de necessidades coletivas, sendo a Administração local uma subdivisão desta uma vez que se refere aos

interesses próprios de uma parte da população e não da totalidade do território nacional. Em suma a Administração Local surge como um elo de ligação entre o setor público com os cidadãos (*Bilhim, 2004*).

A administração central arrecada receitas fiscais assim como fundos comunitários, sendo que a administração regional e local para além das receitas próprias recebe subvenções comunitárias e do orçamento de Estado (*Pereira, et al., 2009*).

Segundo *Bilhim (2004, pp.20 e 21)* “Há diversos modelos de relacionamento entre o Governo central e o local. O governo local pode assumir-se com relativa autonomia; como agência ou como modelo interativo. No modelo de relativa autonomia, (...) firma-se no facto de as suas fontes de financiamento serem provenientes de impostos municipais (...). No modelo de agência é minimizado o papel político das autoridades locais, que executam num território determinado as políticas do Governo central, sujeitas a um estrito controlo, inclusive legislativo, não parecendo existir, (...) justificação para o lançamento de impostos locais significativos. O modelo interativo possui um carácter mais indefinido, estando orientado na sua conceção pela ideia de uma complexa teia de relações entre o Governo central e o governo local, em que os responsáveis dos dois níveis de governação prosseguem finalidades comuns.”

### **1.3 – Relação entre o Poder Central e o Poder Autárquico**

O poder local em Portugal tem vindo afirmar-se sobretudo após a revolução de Abril de 1974. Antes deste período o municipalismo encontrava-se desacreditado, e relegado para um plano secundário. Atualmente as autarquias locais têm a sua autonomia prevista na CRP, embora permaneça a eterna conflitualidade entre o poder central e o poder local, sobretudo no que se refere á descentralização de competências, que nem sempre são acompanhadas das respetivas transferências financeiras do Estado central para os municípios poderem efetivá-las. O controlo que o poder central exerce sobre o poder local é por vezes impeditivo de um maior desenvolvimento das localidades, já que se refletem nos orçamentos camarários. O poder da administração central é considerado um poder de fiscalização sobre as leis que estão a ser efetivamente aplicadas. A administração central recebe fundos comunitários, assim como grande parte das receitas fiscais, e por sua vez a administração Regional e Local recebe subvenções comunitárias



e do orçamento de Estado, a par de receitas próprias. Ambos os poderes devem coabitar em prol das populações (*Pereira et al., 2009*).

O poder local tem por finalidade fazer face às necessidades de desenvolvimento local, devendo para isso ter autonomia administrativa e financeira para poder realizar essa missão. O poder local deve ter competências em serviços que são cruciais para as populações e para as localidades, em diferentes áreas como, a educação, saúde, transportes, segurança, cultura, entre outras. Todos os processos de descentralização administrativa e financeira do Estado para as autarquias só vêm potenciar e assegurar os direitos e o bem-estar dos cidadãos e o desenvolvimento das localidades. O poder local deve ser entendido como um espaço de resolução dos principais problemas locais, de elevação das condições de vida das populações e de progresso e desenvolvimento das respetivas localidades. A sua afirmação é inseparável destes princípios. As autarquias não devem ser vistas como meras dependências do poder central. O poder local deve ser valorizado, e continuar a dar o seu contributo na transformação das condições de vida das populações, não só na obra física, como também na elevação do nível cultural e fruição de bens não materiais que não podem ser negados às populações mais afastadas. Quanto mais autonomia tiver o poder local, melhores serviços presta à sua população (*Sá, 2000*).

Na relação entre estes dois poderes, é preciso criar mecanismos que reforcem a autonomia do poder local, de modo a acabar com os constrangimentos ao normal desenvolvimento da atividade autárquica e ao investimento municipal. O poder central ainda mantém um conjunto de medidas, profundamente negativas, e claramente lesivas para os municípios e para os munícipes. O Estado não pode desresponsabilizar-se quanto ao exercício de funções e à prestação de serviços às populações, e deve estreitar a cooperação entre estes dois poderes, reforçando os factores de coesão, dando sentido ao princípio constitucional da justa repartição entre a administração central e local dos recursos do Estado. O poder autárquico deve ser autónomo em relação ao poder central, sobretudo quando uma autarquia precisa de renovar os seus recursos humanos, e de aumentar a sua capacidade de resposta e de intervenção ao nível dos serviços municipais (*Carvalho, 2011*).

## **1.4 -Gestão Pública**

A Gestão Pública é a responsável pelo desenvolvimento urbano e económico de uma determinada localidade, município ou cidade. Para que se possa alcançar bons objetivos em termos de gestão pública, é preciso a existência de uma gestão eficiente e eficaz na administração de uma autarquia. A boa gestão pública implica sempre a procura da excelência dos serviços sempre com a finalidade do desenvolvimento da autarquia, em benefício dos municípios que nela residem. Uma Câmara Municipal, um Governo Regional, uma empresa pública, uma Direcção-geral, ou mesma a própria Assembleia de República intervêm de diversas maneiras na economia, nomeadamente publicam leis, regulam preços, organizam a segurança, sancionam, produzem bens e serviços, introduzem impostos, subvencionam atividades e transferem o rendimento e a riqueza. Não há agente económico, família ou empresa que possa dizer que a gestão pública não o afeta (*Bilhim, 2004*).

A revolução de Abril originou um assalto às Autarquias Corporativas. A *Constituição de 1976*, consagrou no seu *artigo 237º* “as Autarquias Locais como integrantes da organização democrática do Estado “ Este normativo constitucional determina que “ As Autarquias têm património e finanças próprias” Esta Constituição veio ainda instituir alguns princípios fundamentais, dos quais se destacam: o princípio da unidade do Estado; o princípio da autonomia das Autarquias Locais e o princípio da descentralização democrática da Administração Pública. O modelo de gestão pública foi evoluindo em cada época e se adaptando às circunstâncias de carácter social, político, cultural ou religioso (*Carvalho, 2011*).

## **1.5– Autonomia Local, Administrativa e Financeira**

A *Carta Europeia de Autonomia Local* (*artigo 3.º, n.º 1*) consagra o conceito de autonomia local como o “direito das autarquias locais regulamentarem e gerirem nos termos da lei, sob a sua responsabilidade e no interesse das respetivas populações, uma parte importante dos assuntos públicos.”. Em suma esta significa que a autonomia local se subsume no direito das autarquias locais poderem gerir os assuntos públicos tendo sempre em conta a satisfação dos seus munícipes ou seja dispõem de completa liberdade de iniciativa (*Pinto et al., 2010*).

Reforçando a ideia e de acordo com *Pereira et al.*, (2009, p.368) “Ter autonomia administrativa e financeira pressupõe em geral ter personalidade jurídica, o que significa que grande parte, destes organismos pode ter e tem património próprio assim como a capacidade de o gerir, alienar ou adquirir, outro aspeto relevante refere-se à existência de tesouraria própria e a capacidade de transição de saldos de um ano orçamental para outro, coisa que é possível e dominante neste tipo de organismos.”

## **1.6 - Descentralização de Competências e de Financiamento**

A distinção entre centralização e descentralização é que a primeira é a situação que se verifica uma maior retenção da autoridade pelos gestores de nível superior, por sua vez descentralização é a situação inversa, em que se verifica um elevado grau de delegação da autoridade pelos gestores de nível superior aos gestores de nível inferior (*Pereira et al.*, 2009).

Atualmente as autarquias locais em Portugal gozam de um poder reivindicativo junto do Governo central. Antes da revolução de Abril ocorrida em Portugal em 1974 não era permitida qualquer expressão. Todo o movimento de descentralização era considerado atentatório à dignidade, à unidade e à força do Estado. A constituição de 1976 veio consagrar o princípio da descentralização e da autonomia regionais. São criadas as regiões autónomas dos Açores e da Madeira, visando-se com elas “a participação democrática dos cidadãos, o desenvolvimento económico-social e a promoção e defesa dos interesses regionais, bem como o reforço da unidade nacional e dos laços de solidariedade entre todos os portugueses (*Almeida & Pinto*, 1999).

Entende-se por descentralização a transferência de poderes ou competências do Estado para pessoas coletivas de direito público. Quando o governo nomeia representantes locais a quem delega certos poderes de administração e financeiros no respetivo território estamos perante uma descentralização administrativa territorial. Quanto à descentralização política, esta baseia-se na repartição do poder político democraticamente legitimado, entre o governo central, os governos regionais e locais concretiza-se na transferência para essas entidades de atribuições e competências acrescidas (*Pereira et al.*, 2009).

A noção de descentralização pode associar-se à ideia de especialização (na teoria organizacional, esta ideia corresponde à necessidade de que as empresas têm de se adaptar aos mercados para melhor competir; e pode aplicar-se não à envolvente externa da organização, mas à envolvente interna). Aqui, por descentralização entende-se uma forma de empowerment dos funcionários e de dar a capacidade de decisão ao funcionário. É normalmente conhecido por “delegação de competências”. Contudo convém não perder de vista que toda a descentralização representa alguma fragmentação e nessa medida pode ser fomentadora de tensões e de lutas pelo poder e apesar de representar uma grande oportunidade não deixa de, eventualmente, se poder traduzir numa ameaça (*Bilhim, 2004*).

### **1.7 -Conceito de Autarquia Local**

Como nos diz Sá (2000, p.26) “Para conseguir o objetivo de precisar o conceito de autarquia local, é fundamental atender à existência de uma determinada comunidade humana instalada num território. A autarquia constitui uma forma de organização dessa comunidade.”

O artigo 235.º da Constituição da República Portuguesa de 1997 estabelece que a organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais”, entendendo-se estas como “pessoas coletivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a persecução de interesses próprios das populações respetivas”. As autarquias locais são pessoas coletivas públicas de população e território, correspondentes a agregados de residentes em certas circunscrições do território nacional e que asseguram a prossecução dos interesses comuns resultantes da vizinhança, mediante órgãos próprios representativos dos respetivos habitantes (*Bilhim, 2004*).

Segundo o artigo 236º da Constituição da República Portuguesa, Portugal Continental contempla três categorias de autarquias locais: Freguesias, Municípios e Regiões Administrativas. Por sua vez nas regiões autónomas da Madeira e dos Açores contemplam apenas a existência de Freguesias e Municípios (*Carvalho, 2011*).

### **1.7.1- Elementos e Competências das Autarquias Locais**

Como elementos constitutivos essenciais das autarquias locais podemos referir o território; a população; os interesses comuns e os órgãos representativos, isto é, democraticamente eleitos. (Sá, 2000)

As Autarquias Locais, Municípios e Freguesias têm o seu quadro de competências e regime jurídico de funcionamento regulado pela *Lei n.º 169/99, de 18 Setembro* a redação que lhe foi dada pela *Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro* e *67/2007, de 31 de Dezembro*. No artigo 2.º da *Lei* determina-se que os órgãos representativos de freguesia local são a Assembleia de Freguesia e a Junta de Freguesia e os representativos do Município são Assembleia do Município e a Câmara Municipal (Lopes, 2009).

A *Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro* estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais e a definição da intervenção da administração central e da administração local, concretizando os princípios de descentralização administrativa e da autonomia do poder local. De acordo com esta lei as competências dos órgãos municipais em termos de planeamento, gestão e realização de investimentos públicos englobam: equipamento rural e urbano; energia ; transportes e comunicação; educação; património, cultura e ciência; tempos livres e desporto; saúde; acção social; habitação; proteção civil; ambiente e saneamento básico; defesa do consumidor; promoção do desenvolvimento; ordenamento do território e urbanismo; polícia municipal e cooperação externa (Maldonado, s.d).

### **1.7.2 - Órgãos das Autarquias Locais**

Atualmente existem três tipos de autarquias locais: uma autarquia municipal que tradicionalmente se designa por Concelho, mas que a Constituição de 1976 consagrou como Município; uma autarquia supra-municipal mais ampla, designada por região administrativa, e uma infra-municipal, chamada Freguesia (Bilhim, 2004).

Nas eleições locais, respetivas populações escolhem os seus órgãos. Através destas é que são escolhidos os representantes das populações locais para exercerem a função de órgãos das autarquias locais.

Tabela 1 – Órgãos das Autarquias Locais

<b>FREGUESIA</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>REGIÃO ADMINISTRATIVA</b>
Assembleia de Freguesia	Assembleia Municipal Câmara Municipal	Assembleia Regional Junta Regional
Junta de Freguesia	Conselho Municipal	Conselho Regional

*Fonte:* Bilhim, J. (2004). *A Governação Das Autarquias Locais* – p. 15

### **1.7.2.1 – Origem e Conceito de Município**

Como nos diz Sá (2000, p.45), “Os municípios são as autarquias com maior tradução histórica, seja qual for a sua origem, e cuja existência (...) se verifica na generalidade da sua importância e grau de autonomia ser muito variável.” (...). As teses sobre a origem dos municípios são muito diferentes, sendo frequentemente referidas essencialmente três. Assim, segundo Alexandre Herculano, o município teria um especial papel na Idade Média, mas seria descendente do município romano, tendo atravessado o período muçulmano e visigodo. Para este “indisputado fundador” da história dos municípios portugueses, há que procurar no passado medieval os caminhos para combater as tendências centralistas do pensamento liberal de 1832-34. (...). Uma segunda tese, defendida por Hinojosa, atribui aos municípios origem germânica. Uma terceira tese, sustentada por Sanchez Albornoz e Gama Barros, afirma que o município romano se extinguiu, tendo na Idade Média renascido como uma nova instituição.”

As reformas do Código Administrativo de sentido descentralizador trouxeram a extinção de 498 municípios, o aparecimento da figura do Presidente da Câmara e vereadores e a valorização da figura da Câmara Municipal. Ao mesmo tempo, a comarca foi substituída pelo distrito. A passagem de 826 para 351 municípios assumiu especial importância. Actualmente, existem, em Portugal, 308 municípios, dos quais 278 no continente e 30 nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira. O País tem ainda 4 259 freguesias, das quais, 4 050 no território continental e 209 nos territórios insulares (Sá, 2000).

Segundo *Pinto et al.*, (2009, p.27) , “O município, enquanto autarquia local, é uma pessoa coletiva territorial dotada de órgãos representativos que visam a prossecução de interesses próprios das respetivas populações – artigo 235º, nº2 e do artigo 236º, nº1, da Constituição da República Portuguesa (CRP).”

Em Portugal a autarquia local mais importante é o município. O município português tem um leque de atribuições e competências mais amplo do que o das freguesias cabendo-lhes importantes tarefas no domínio do urbanismo, equipamentos culturais e desportivos, transportes urbanos, ambiente e saneamento básico, polícia municipal, educação, cultura e outros. Dispõe também de quadros de pessoal, de meios técnicos e financeiros que estão longe do alcance das freguesias (*Oliveira, 2005*).

Os municípios desempenham um papel fulcral na organização do Estado e no funcionamento e desenvolvimento da sociedade. Ao longo da História estes contribuíram para a defesa dos limites territoriais do próprio Estado, para a prestação de bens e serviços básicos à sociedade e para a promoção de uma gestão territorial promotora do desenvolvimento económico e social e geradora de riqueza para a respetiva jurisdição e para a Administração Central, através da cobrança e pagamento de taxas ou impostos de diversa natureza (*Carvalho, 2011*).

#### **1.7.2.1.1 - Órgãos representativos dos Municípios**

Os órgãos dos municípios tomam decisões ou deliberações através dos quais manifestam a vontade própria da pessoa coletiva em causa. Representam as populações locais residentes no território da autarquia uma vez que foram eleitos pela sua população. Os órgãos podem ser deliberativos ou executivos. Sendo que os órgãos deliberativos são órgãos colegiais amplos e cabe-lhes, tomar as grandes decisões de fundo e marcar a orientação fundamental ou definir o rumo a seguir nas questões essenciais pela entidade a que pertencem. É o caso da assembleia municipal. Por sua vez os órgãos executivos são órgãos colegiais ou órgãos simples que aplicam as orientações gerais no dia-a-dia, encarregando-se da gestão corrente dos assuntos compreendidos nas atribuições de pessoa coletiva. É o caso da Câmara Municipal e do Presidente de Câmara Municipal (*Sá, 2000*).

#### **1.7.2.1.1.1 – Assembleia Municipal**

Como definido por Sá (2000, p.51) “A Assembleia Municipal é um órgão com uma composição mista: é constituída pelos presidentes das juntas de freguesia do município e por membros, em número não inferior aos primeiros, eleitos pelo colégio eleitoral de município. Assim a Assembleia Municipal não é toda ela eleita diretamente. Os presidentes das juntas de freguesias integram a assembleia para assegurar a maior participação das freguesias no trabalho municipal.”

#### **1.7.2.1.1.2 – Câmara Municipal**

A Câmara Municipal é o órgão executivo que tem a seu cargo a gestão permanente dos assuntos de uma autarquia local. No caso português as câmaras são diretamente eleitas pela população de um município. A Câmara Municipal é composta pelo presidente de câmara e pelos vereadores (Sá, 2000).

A Câmara Municipal tem como principal objetivo o desenvolvimento local através de um processo de diversificação e de enriquecimento das atividades económicas e sociais sobre o seu território e para isso utiliza os seus recursos tendo como foco principal a maximização do crescimento económico. Tem como objetivo fulcral a satisfação das necessidades básicas, materiais e imateriais das respetivas populações (Bilhim, 2004).

De acordo com o *artigo 4.º da Lei 169/99, de 18 de Setembro*, a Câmara Municipal tem como funções: preporatória e executiva das deliberações da assembleia municipal; consultiva, traduzida na emissão de pareceres e na participação em órgãos consultivos de entidades de administração central; de gestão (do pessoal, do dinheiro e do património do município); de fomento das atividades de interesse municipal; de decisão, através de prática de atos administrativos, de contratos administrativos e da emissão de posturas no âmbito da sua competência exclusiva (Pinto et al., 2010).

As competências da Câmara Municipal vão desde executar as deliberações da Assembleia Municipal; fazer a gestão do pessoal municipal; gerir o património municipal; assegurar a direção dos serviços municipais; garantir a preparação das principais decisões a tomar pela assembleia municipal; promover e assegurar a execução de obras públicas correspondentes a atribuições municipais; garantir a



concessão de apoio a outras entidades em especial de pessoas coletivas privadas de utilidade pública que atuam na área municipal; praticar outros atos de atividade pública necessários para prosseguir as atribuições municipais (Sá, 2000).

### **1.8 - Evolução e conceito de Contabilidade Pública**

Como nos define *Rua & Carvalho (2006, p.22)*, “A contabilidade é uma ciência de natureza económica cujo objetivo é a realidade económica de qualquer entidade pública ou privada, analisada em termos quantitativos e por período específico (digráfico), com o fim de obter as informações indispensáveis à gestão dessa entidade, nomeadamente ao conhecimento da sua situação patrimonial, dos resultados obtidos e à formulação das políticas de planeamento e controlo das suas atividades.”

Contabilidade pública é o ramo da contabilidade que controla e gere os recursos públicos. Esta tem como objetivo o património assim como o orçamento e a sua respetiva execução (previsão e arrecadação da receita e fixação e execução da despesa). A contabilidade pública tem como missão o registo e o controlo da informação respeitante aos dinheiros públicos, arrecadados por impostos lançados aos cidadãos, assim como a produção de elementos informativos destinados às contas nacionais a fim de facilitar as análises dos decisores políticos. A contabilidade pública é adotada nos Serviços de Administração Pública (Central, Regional, Local e Segurança Social) e tem vindo nos últimos anos a centrar os seus objetivos na conformidade legal e no controlo da execução orçamental.

A principal função da contabilidade pública é observar o controlo da legalidade, estando definido o conjunto de procedimentos operacionais que conduzam à prestação de contas de modo a criar mecanismos de controlo eficazes que permitam o apuramento de responsabilidades financeiras.

Tradicionalmente a Contabilidade Pública é vista como um processo orçamental, como um documento previsional a desempenhar a função essencial de autorização para a arrecadação de receitas e para pagamento de despesas. É uma contabilidade unigráfica, ou seja a cada facto corresponde apenas um único registo (*Almeida & Pinto, 1999*).

A diferença entre contabilidade pública e a privada é que a primeira aplica-se aos entes públicos – Estado, Regiões e Autarquias – e tem em conta os fins de natureza política e administrativa prosseguida, não havendo preocupações quanto aos resultados, a contabilidade privada está orientada para fornecer elementos de medida que permitam efetuar a avaliação financeira e patrimonial dos respetivos unidades económicas, onde o objetivo principal é a obtenção de lucros. A contabilidade pública revela as operações que decorrem do conjunto de atos administrativos realizados por organismos públicos, como por exemplo: a preparação, controlo, tratamento e registo das operações de arrecadação de receitas e realização de despesas, deteção de desvios, e apuramento do saldo final do exercício (*Rua & Carvalho, 2006*).

Um passo fundamental da administração financeira e das contas públicas foi a aprovação do Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP), pelo Decreto-Lei, nº 232/97 de 3 de Setembro. Este novo sistema de contabilidade permitiu à gestão dispor de um conjunto de indicadores de realização que o anterior sistema de contabilidade de tesouraria não permitia. O principal objetivo do POCP foi a criação de condições para a integração dos diferentes aspetos – contabilidade orçamental, patrimonial e analítica – numa contabilidade pública moderna que constituísse um instrumento de apoio à gestão das entidades públicas e à sua avaliação (*Bilhim, 2004*).

A contabilidade autárquica gere, no essencial, as regras e princípios da contabilidade pública, apresentando os mesmos objetivos e a mesma fundamentação quanto à sua importância e necessidade que os atribuídos à contabilidade pública. (*Almeida & Pinto, 1999*).

### **1.9 – POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais)**

O POCAL surgiu no âmbito de reformar a administração financeira e das contas públicas no setor da administração. Este Plano permite uma integração da contabilidade orçamental, patrimonial e de custos numa contabilidade pública capaz de ser um instrumento fundamental de gestão autárquica. Permite todavia o controlo financeiro e de toda a informação relevante e indispensável à execução do orçamento numa vertente de caixa e de compromisso.

O POCAL atua com base em regras e em procedimentos necessários para a modificação dos documentos provisionais, tendo em conta os orçamentos da Despesa e da Receita e a respetiva efetuação dos pagamentos e recebimentos. Uma das vantagens deste Plano é que fornece informação para o cálculo dos agregados da contabilidade nacional disponibilizando toda a informação sobre a situação patrimonial de cada Autarquia.

Assim, o POCAL permite o controlo financeiro e a informação necessária ao acompanhamento da execução do orçamento numa perspetiva de caixa e de compromissos; estabelece as regras e os procedimentos para a modificação dos documentos provisionais; atende às exigências do orçamento das despesas e receitas e efetivação de pagamentos e recebimentos; permite a utilização racional das dotações; fornece informação para o cálculo dos agregados da contabilidade nacional e ainda disponibiliza informação sobre a situação patrimonial de cada autarquia (Carvalho *et al.*, 2006).

Tabela 2 – Diferenças entre o Anterior sistema contabilístico e o POCAL

	<b>Anterior sistema contabilístico</b>	<b>POCAL - Novo sistema contabilístico</b>
<b>Informação contabilística Municípios</b>	Orçamental	Orçamental, patrimonial e de custos
<b>Informação contabilística Freguesias</b>	Orçamental	Orçamental (regra geral)
<b>Informação contabilística Serviços Municipalizados</b>	Patrimonial e de custos	Orçamental, patrimonial e de custos
<b>Legislação</b>	Diversa	POCAL
<b>Em vigor</b>	Ate 31/12/2001	A partir de 01/01/2002

Fonte: Carvalho, J. B. C., Fernandes, M. J., & Teixeira, A. (2006). *POCAL Comentado* - p. 23

### **1.10 – Plano Plurianual de Investimento**

O plano plurianual de investimentos das autarquias locais, de horizonte móvel de quatro anos, inclui todos os projetos e ações a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia local e explicita a respetiva previsão da despesa. No plano plurianual de investimentos devem ser discriminados os projetos e ações que impliquem despesas orçamentais a realizar por investimentos. Na elaboração do plano

plurianual de investimentos, em cada ano devem ser tidos em consideração os ajustamentos resultantes das execuções anteriores (*Carvalho et al., 2006*).

### **1.11– Orçamento**

O orçamento das autarquias é o documento contabilístico onde são previstas todas as receitas e despesas autorizadas para um período de tempo determinado. A importância do orçamento advém do fato de todos os atos da gestão corrente serem determinados em virtude de um orçamento ao qual têm de obedecer. Aliás, o orçamento tem a sua razão de ser nos próprios objetivos da Contabilidade Pública, apesar de atualmente estes não revestirem apenas num carácter meramente orçamental e de controlo e legalidade. Assim, o atual sistema contabilístico continua a ter em conta a informação adequada e uma avaliação do grau de execução orçamental, estabelecendo -se comparações orçamentais nos mapas de prestação de contas (*Rua & Carvalho, 2006*)

#### **1.11.1 – Fases da Despesa Orçamental**

As fases da despesa orçamental são:

- Cabimento: cativação de determinada dotação visando a realização de uma despesa concreta. Uma despesa só pode ser cabimentada se existir dotação suficiente no orçamento. Qualquer cabimento implica que seja efetuada uma proposta para realização de uma despesa, muitas vezes ainda de montante incerto.
- Compromisso: assunção perante terceiros da responsabilidade de realizar determinada despesa. Para que se assuma um compromisso de despesa é necessário que exista uma requisição oficial, nota de encomenda, contrato equivalente, para a aquisição de determinado bem ou serviço.
- Obrigação ou processamento: obrigação perante terceiros de pagamento da despesa. É quando se contraem dívidas com terceiros que se devem satisfazer num momento concreto. Esta fase tem o seu suporte na fatura.
- Autorização de Pagamento e Pagamento: corresponde à autorização e saída monetária ou seja à liquidação da obrigação. Tem como suporte documental a “ordem de pagamento”

Estas diferentes fases são importantes no estabelecimento e análise do grau de execução do orçamento (*Rua & Carvalho, 2006*).

### **1.12– Receitas Autárquicas**

As principais modalidades de receita pública abrangem:

- Receitas fiscais ou impostos (por exemplo o IVA, Imposto Sobre Veículo, Imposto sobre o Consumo de Tabaco, Imposto Municipal sobre Imóveis, etc);
- Receitas parafiscais ou contribuições sociais (por exemplo a pensão de reforma, o subsídio de desemprego) estando tais contribuições normalmente, consignadas ao financiamento desses encargos e sendo geridas por departamentos ou instituições públicas “especializadas” (caso dos organismos integrantes do subsector da Segurança Social em Portugal);
- Receitas patrimoniais (por um lado, juros de depósitos ou obrigações de que o Estado é titular, rendas de edifícios ou de concessões, dividendos recebidos de empresas publicas, por outro lado, o produto de alienação de imóveis, da venda de participações sociais em empresas entre outras);
- Taxas, licenças e preços;
- Multas, penalidades e coimas;
- Receitas crediticias ou empréstimos (*Pereira et al., 2009*).

Os cinco grandes grupos de receitas dos Municípios são os impostos municipais; as transferências; as taxas e licenças; as receitas da gestão patrimonial e o recurso ao endividamento (*Maldonado, s.d*).

## ***CAPÍTULO II – METODOLOGIA***

### **2.1 - Processo de escolha do local de estágio**

Com vista à concretização de mais uma etapa na minha vida académica e a minha preparação para a inserção no mercado de trabalho, decidi enveredar pela modalidade de estágio. Tomada a decisão iniciei o processo de escolha de um local para a sua realização. Neste âmbito e sabendo que a prática e a teoria se complementam comecei por ponderar quais os locais que poderiam contribuir para atingir os meus objetivos e onde pudesse desenvolver e aprofundar o meu interesse pessoal ao nível da contabilidade pública e da gestão autárquica. Decidi deste modo que queria realizar a minha primeira experiência profissional no setor público. Desta forma decidi escolher uma Câmara Municipal para realizar o meu estágio.

Sendo residente atualmente da freguesia de São Gonçalo, concelho do Funchal, primeiro fui ao encontro da Câmara Municipal do Funchal para expor a minha situação, contudo, gentilmente, afirmaram que não poderia realizar o meu estágio neste local dado que já se encontravam duas estagiarias a desenvolver atividades na área que pretendia exercer, nomeadamente a de contabilidade e que não possuíam recursos materiais suficientes para me acolher de forma devida no âmbito de um estágio. Após esta primeira tentativa falhada optei por dirigir-me á CMCL, concelho do qual sou natural, onde apresentei-me e solicitei uma entrevista com a responsável pelo Departamento pelos Recursos Humanos. Após uma troca de ideias e de pontos de vista sobre a importância deste estágio tanto a nível pessoal como a nível profissional, procurei explicar os meus objetivos e que estava preparada para abraçar com empenho e dedicação a este desafio. Esta mostrou-se completamente recetível e com toda a amabilidade concordou plenamente em acolher e acompanhar-me nesta minha primeira experiência profissional.

Fez-me todavia crer que este estágio não seria apenas fundamental para mim, como também seria importante para esta entidade uma vez que necessitam de jovens que tenham uma visão estratégica, inovadora e que possam de alguma forma melhorar e desburocratizar os serviços prestados pela autarquia tornando-os mais eficientes para os munícipes.

Após obter a devida autorização e consenso do Senhor Arlindo Pinto Gomes, na altura Presidente desta Autarquia, enviei um e-mail ao GRIE do ISG para que estes oficializassem a contratação do estágio curricular. Assim sendo ficou acordado que o estágio teria uma duração de três meses, perfazendo um total de 420 horas que seriam repartidas de acordo com o plano subsequente:

Tabela 4 – Plano de Estágio

<b>Nº de Horas</b>	<b>Atividades a Desenvolver</b>
225	Aprendizagem relativa á forma como se organiza a contabilidade nos termos do POCAL, desde a receção dos documentos até á sua classificação, registo, pagamento e arquivo
125	Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões de organização - (Encargos mensais)
50	Apuramento do IVA e supervisão dos atos declarativos para entrega á Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, Sindicatos, para efeitos fiscais e outros relacionados com o processamento de salários.
20	Revisão ou alteração de documentos que a Autarquia está legalmente obrigada, nomeadamente Orçamento da Receita, da Despesa e Plano Plurianual de Investimentos, a submeter á aprovação dos órgãos executivo e deliberativo do Município

*Fonte: Elaboração Própria*

Ficou decidido que iria realizar o meu estágio durante o dia 03 de fevereiro a 02 de Maio do ano 2014, perfazendo um total de três meses, no departamento de contabilidade, cujo horário seria das 09:00h às 17h:30m, sendo das 12h:30m às 14:00h, o período de almoço.

O meu orientador seria o chefe de divisão financeira o Doutor Nuno Filipe Cardoso Barata. Perguntei ainda se seria possível alargar o meu estágio para uma duração de cinco meses, contudo este meu pedido não foi diferido, uma vez que em finais de setembro de 2013 iriam se realizar eleições autárquicas, contudo garantiram que independentemente de qualquer tipo de desfecho de tais eleições, poderia cumprir o meu estágio durante o período de três meses já referido.

Assim sendo, em Janeiro de 2014, e após a devida confirmação e autorização do novo e atual Exmo. Senhor Presidente da CMCL, Pedro Emanuel Abreu Coelho, antes de iniciar o estágio curricular conheci o meu supervisor de estágio, o chefe de divisão financeira o Dr. Nuno Barata, onde este com toda a sua amabilidade e simpatia garantiu-me que iria ter uma certa dose de autonomia no decorrer do estágio, tendo-me indicado as funções e atividades que iria exercer e desenvolver.

Após a troca de algumas ideias sobre a importância deste estágio para a minha pessoa e para a autarquia procurei explicar que estava determinada a abraçar com empenho e paixão esta oportunidade. Tive então a garantia de que poderia realizar o estágio. Estas palavras naquele momento significavam muito mais que um simples “pode fazer o estágio”, significavam o fim de um ciclo de um modo de vida e do início de um grande desafio que viria a preparar-me para a vida profissional.

## **2.2 - Caracterização do Concelho de Câmara de Lobos**

Câmara de Lobos é um dos mais emblemáticos pólos turísticos da ilha da Madeira, não só pelas suas belas paisagens mas igualmente pela sua gastronomia e tradições. É no concelho de Câmara de Lobos que se faz a melhor espetada em pau de louro, a tradicional “poncha” e “nikita” (bebidas espirituosas) e o generoso vinho Madeira. É o porto piscatório do peixe-espada preto. É a sede de algumas das paisagens e locais que



mais contribuem para a divulgação das belezas naturais da Ilha da Madeira, concretamente o Cabo Girão, o Curral das Freiras, a Baía de Câmara de Lobos e os Vinhedos do Estreito de Câmara de Lobos.

### **2.2.1 - Demografia**

Câmara de Lobos é o segundo concelho mais populoso da Região Autónoma da Madeira, com cerca de 40 mil habitantes, e é uma terra de gente jovem, pois cerca de 45% da população tem menos de 25 anos. Este município apresenta uma estrutura etária das mais jovens do país, contrariando os dados demográficos que nos indicam um envelhecimento da população portuguesa em geral. Contudo prevalecem neste concelho muitas famílias carenciadas com baixos recursos económicos e baixo nível de escolaridade, de desemprego e de emigração.

### **2.2.2 -Enquadramento Histórico e Localização**

O concelho de Câmara de Lobos foi criado em 1835. Localizada na zona metropolitana do Funchal (dista 9 km da capital da Região Autónoma da Madeira) é uma terra com quase seis séculos de história e um concelho que ao longo do tempo sobreviveu essencialmente da pesca e da agricultura, assumindo a produção de vinho, banana e outras espécies frutícolas de particular relevo na economia regional. Hoje, o município está mais virado para os serviços, assumindo o turismo um papel determinante neste capítulo, na medida que é cada vez mais o motor da economia regional (como é o caso atualmente dos famosos passeios marítimos de Catamaran que atraem diariamente centenas de turistas).

A localidade deve o seu topónimo ao facto de que quando o redescobridor da ilha da Madeira, João Gonçalves Zarco (1419) desembarcou no concelho pela primeira vez, deparou com tantos lobos-marinhos encontrando-se deste modo a justificação para o surgimento do nome deste local. Inicialmente formado pelas freguesias de Câmara de Lobos, do Curral das Freiras, do Estreito de Câmara de Lobos e do Campanário, então pertencentes ao concelho do Funchal, até ser atingida a sua atual constituição, várias alterações entretanto viriam a ocorrer.

Assim, a 24 de Julho de 1848, às quatro freguesias iniciais, juntar-se-ia uma outra, a freguesia da Quinta Grande, surgida na sequência do desmembramento de alguns sítios das freguesias do Campanário e de Câmara de Lobos, ficando assim o concelho acrescido em mais uma freguesia, ainda que mantendo a mesma área territorial. Em 1914, perde a freguesia do Campanário que é integrada no novo concelho da Ribeira Brava e em 1996 é criada uma nova freguesia, denominada de Jardim da Serra, constituída a partir da desagregação de alguns sítios da zona alta da freguesia do Estreito de Câmara de Lobos. Como consequência, a partir desta data, o concelho de Câmara de Lobos, passa a ser constituído pela freguesia de Câmara de Lobos, criado por volta de 1430; pela freguesia do Estreito de Câmara de Lobos, criada por volta de 1509; pela freguesia do Curral das Freiras em 1790; pela freguesia da Quinta Grande, criada a em 1848 e todavia pela freguesia do Jardim da Serra criada a 1996. A CMCL fica localizada no Edifício do Paços do Concelho na Praça da Autonomia.

### **2.3 - Constituição da Câmara Municipal de Câmara de Lobos**

A estrutura política assenta em dois órgãos, a Câmara Municipal, com funções essencialmente executivas e a Assembleia Municipal, com funções de natureza predominantemente deliberativa e fiscalizadora das atividades desenvolvidas pela primeira. A Assembleia Municipal é composta por 26 deputados dos quais 21 são eleitos diretamente pelo colégio eleitoral do Município e 5 indiretamente, uma vez que assumem aquela função na qualidade de Presidentes de Junta das Freguesias que constituem a divisão administrativa do Concelho de Câmara de Lobos. A Câmara Municipal é constituída por 7 membros – 1 Presidente e 6 Vereadores, que detêm um quadro de delegações previamente estabelecido, com o grosso da responsabilidade pela definição das estratégias e políticas municipais, bem como as decisões mais relevantes sobre a atividade dos serviços municipais.

### **2.3.1 - Membros da Câmara Municipal de Câmara de Lobos**

No dia 18 de Outubro no Museu de Imprensa da Madeira procedeu-se à instalação dos Membros da Câmara Municipal, resultado das eleições ocorridas a 29 de Setembro de 2013.

No decorrer do meu estágio curricular em 2014 a Câmara Municipal era composta pelo:

#### **- Presidente**

O Presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos é o Pedro Emanuel Abreu Coelho. Este preside o Pelouro da Coordenação Política e Autárquica;

#### **-Vice- Presidente e Vereador**

Manuel Higinio Sousa Teles é Vice-Presidente da Câmara Municipal de Câmara de Lobos e preside atualmente o Pelouro da Gestão operacional municipal, agricultura e assuntos do mar ;

#### **- Vereadora**

A Câmara Municipal de Câmara de Lobos tem como Vereadora do Pelouro Intervenção social, educação e juventude de Sónia Maria de Faria Pereira;

#### **- Vereador**

O Vereador António Bruno Freitas Coelho preside o Pelouro do Urbanismo e Ordenamento do território.

Temos ainda como Vereadores sem pelouro os Senhores José Roberto Ribeiro Rodrigues João Isidoro Gonçalves e o Amândio Unibaldo Figueira da Silva, todos eles de partidos políticos diferentes ao atual que rege a CMCL, o Partido Social Democrata.

### **2.3.2- Presidentes das Juntas de Freguesia**

Os Presidentes das Juntas de Freguesia são os seguintes:

- - Freguesia da Quinta Grande: José dos Santos Rodrigues
- - Freguesia do Curral das Freiras: Manuel Salustino Gonçalves Jesus
- - Freguesia do Jardim da Serra: José Isidoro Gomes de Ornelas
- - Freguesia de Câmara de Lobos: Celso Renato Freitas Bettencourt

- - Freguesia do Estreito de Câmara de Lobos: Gabriel da Silva Pereira

### 2.3.3 – Membros da Assembleia Municipal

Tabela 5 – Membros da Assembleia Municipal de Câmara de Lobos

<p><u>Do Partido Social Democrata:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuel Pedro da Silva Freitas</li> <li>- Sancho Raimundo Gomes Freitas</li> <li>- Joana Sofia Abreu Ramos</li> <li>- José Sérgio Fernandes de Oliveira</li> <li>- Marco José Ramos Gonçalves</li> <li>- Sónia Barros Silva</li> <li>- Alejandro Marcelino Gonçalves</li> <li>- Dina Simão Abreu da Silva</li> <li>- Adérito Filipe Castro Freitas</li> </ul>	<p><u>Do Partido Popular:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- João Paulo dos Santos</li> <li>- José Maurício Figueira</li> <li>- Mariana Raquel Freitas Sousa</li> <li>- Leonardo Simplício Abreu</li> </ul>
<p><u>Do Movimento Partido da Terra:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carlos Miguel da Silva Faria</li> <li>- Francisco José Oliveira dos Santos</li> <li>- Judite Gomes dos Santos</li> </ul>	<p><u>Do Partido Social e Bloco de Esquerda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- António Renato Gonçalves de Barros</li> <li>- Adelino José Gonçalves de Faria</li> <li>- Maria Elisabete Figueira</li> </ul>
<p><u>Da Coligação Democrática Unitária:</u></p> <p>Isabel Rita da Silva Cardoso</p>	<p><u>Do Partido pelos animais e pela natureza:</u></p> <p>Marco António Marques Fernandes</p>

Fonte: *Elaboração Própria*

## **2.4 - Competências do Município de Câmara de Lobos**

O Município de Câmara de Lobos, enquanto instituição pública orienta a sua atuação com base nos princípios gerais enumerados no Código do Procedimento Administrativo: princípio da legalidade, princípio da prossecução do interesse público, princípios da igualdade e da proporcionalidade, princípios da justiça e da imparcialidade, princípio da boa fé, princípio da colaboração, da administração com os particulares, princípio da participação, princípio da decisão, princípio da desburocratização e da eficiência, princípio da gratuidade e princípio do acesso à justiça.

Aos princípios gerais atrás identificados, correspondem dez princípios éticos da Administração Pública que estabelece a conduta ética dos funcionários públicos: princípio do serviço público, princípio da legalidade, princípio da justiça e da imparcialidade, princípio da igualdade, princípio da proporcionalidade, princípio da colaboração e da boa fé, princípio da informação e da qualidade, princípio da lealdade, princípio da integridade, princípio da competência e responsabilidade.

## **2.5 – Departamento Administrativo e Financeiro**

Os serviços operacionais da Câmara Municipal de Câmara de Lobos organizam-se nos seguintes departamentos:

- a) Departamento Administrativo e Financeiro;
- b) Departamento de Intervenção Social e Qualidade de Vida;
- c) Departamento de Gestão e Ordenamento do Território.

O Departamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão Administrativa;
- b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Gestão Financeira.

A Divisão de Gestão Financeira compreende os seguintes Serviços:

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Serviço de Manutenção e Aprovisionamento;
- d) Serviço de Fiscalização Municipal.

### **2.5.1 – Serviço de Contabilidade**

Compete ao Serviço de Contabilidade da Câmara Municipal de Câmara de Lobos:

- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas e os princípios e regras contabilísticos;
- Proceder à gestão dos activos incorpóreos afetos ao Município;
- Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio;
- Apoiar na gestão contabilística de todo o património do município;
- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- Elaborar os documentos de prestação de contas;
- Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;

- Receber faturas e respetivas guia de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- Submeter à autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- Emitir ordens de pagamento;
- Controlo mensal dos pagamentos aos diversos fornecedores;
- Controlo orçamental das obras no âmbito dos contratos programa entre a Câmara e o Governo Regional;
- Controlo de todos os subsídios e apoios atribuídos às entidades públicas, sociais, culturais e desportivas do concelho
- Elaborar informação e documentos fidedignos que sirvam de apoio à decisão do executivo municipal bem como para apreciação interna e externa.

Outros objetivos e tarefas do serviço de contabilidade baseiam-se de igual modo: indicar para o serviço de aprovisionamento as classificações orgânicas, económicas e analíticas; cabimentar as propostas de cabimento, requisições; registar de faturas e seus respetivos estornos caso seja necessário; tratar do processo de vencimentos de salários; emitir ordens de pagamento de faturas gerais e de operações não orçamentais; elaborar mapas e guias para entrega de descontos a diversas entidades; acompanhar as datas com encargos da dívida da Câmara com os respetivos bancos; receber diversos documentos de expediente; elaborar o orçamento da receita e da despesa bem como as suas alterações e revisões; emitir guias de recebimento nomeadamente de parquímetros, mercados, transferência de duodécimos, impostos e outros; fecho diário contabilístico ; registar entradas de informações para realização de despesas; realizar ofícios relacionados com o serviço contabilístico e respetivo registo de saída; preencher guias

de depósito; apurar o IVA mensal; efetuar a declaração anual de informação contabilística e fiscal e seus anexos.

## **2.6 - Contexto Nacional, Internacional e Municipal**

O ano de 2013 para todos os Municípios Portugueses, fica marcado pelo ato eleitoral de 29 de Setembro, que no caso da autarquia de Câmara de Lobos levou a uma mudança ao nível do executivo camarário.

O panorama político nacional e regional no ano de 2013 ficou caracterizado pelas eleições para os diversos Órgãos Municipais, pelo que este foi o ultimo mandato do executivo liderado por Arlindo Pinto Gomes, que assim completou até ao dia 17 de Outubro de 2013, o mandato autárquico entre 2009 a 2013.

A 18 de Outubro de 2013 ocorreu a tomada de posse do novo executivo municipal, para o quadriénio de 2013 a 2017, liderado por Pedro Emanuel Abreu Coelho, conforme sufrágio político e universal, ocorrido a 29 de Setembro de 2013.

(Nos últimos anos, temos vindo a assistir à reforma da Administração Financeira do Estado, marcada pela reforma da contabilidade pública, que se caracteriza pela adopção de três sistemas contabilísticos: orçamental, patrimonial e o analítico, a que se acrescenta a introdução do princípio do acréscimo, e ainda a medição da eficiência e eficácia da gestão pública. E é neste contexto) a atividade económica em Portugal, fica assinalada pelo aumento da carga fiscal e pela diminuição da despesa pública, introduzidos inicialmente pelos PEC e à posteriori pelo acordo celebrado com a “TROIKA” - Banco Central Europeu, Fundo Monetário Internacional e União Europeia, o que criou uma dificuldade crescente no acesso ao financiamento externo, e o aumento da taxa de desemprego, fatores estes que condicionam fortemente toda a atividade económica. Ao nível autárquico verifica-se uma redução da receita disponível e o crescimento das carências sociais, situação que cria dificuldades acrescidas e lança novos desafios à gestão financeira do Município.

A somar às dificuldades Nacionais, a Região Autónoma da Madeira continua a debater-se com inúmeras dificuldades resultantes do ocorrido no fatídico dia 20 de Fevereiro de 2010, no qual se debateu sobre o Arquipélago da Madeira uma trágica intempérie que alterou o rumo e as prioridades da população em geral, mas acima de tudo das



Instituições Públicas , que se viram a braços com enormes necessidades de apoio à população afetada.

Na sua globalidade a CMCL tem vindo a aumentar a sua execução devido a uma arrecadação de receitas, relativas aos Contratos Programa, contrato com a ARM e PAEL. Este aumento de receitas, em simultâneo com uma diminuição de custos, permitiu um aumento do investimento público. Do ponto de vista cultural há que destacar a abertura do Museu de Imprensa da Madeira, espaço de cultura e gerador de mais-valias sobretudo ao nível de visitantes para o concelho.

## **2.7 - Contexto Económico e Financeiro do Município**

Tem sido preocupação da CMCL apresentar as práticas da consolidação orçamental. As adaptações do orçamento municipal às necessidades de investimento no concelho são a prioridade da autarquia, pelo que as modificações orçamentais são os instrumentos que tornam o orçamento realista e potenciador de soluções para a população residente e visitante do município. (tem sido preocupação da CMCL apresentar as práticas da consolidação orçamental.

O PPI faculta a informação sobre cada programa, projeto e ação a realizar no âmbito dos objetivos estabelecidos pela autarquia, sendo neste documento que se explanam todos os investimentos a decorrer no município. Este documento permite identificar as fontes de financiamento, o valor global dos programas e das ações e a sua evolução ao longo dos anos bem como prever a despesa para os anos seguintes.

A receita fiscal apresenta-se como sendo um dos pilares da totalidade da receita municipal, sendo que o imposto que mais contribui para os cofres autárquicos é o imposto municipal sobre imóveis, seguido pelo imposto único de circulação, e por último o imposto municipal sobre transmissões onerosas de imóveis, que sofre uma ligeira diminuição fruto do abrandamento do mercado imobiliário que se encontra muito abaixo do verificado noutros anos económicos.

## **2.8– Sistema Contabilístico**

A contabilidade referente a esta autarquia tem por base o POCAL. Este concretiza-se através de uma aplicação informática através do qual o serviço de contabilidade realiza a maioria das suas tarefas. Esta aplicação permite a uniformização de toda a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos, constituindo desta forma um instrumento vital de apoio à gestão da autarquia.

Contempla os procedimentos referentes a taxas e cálculo de juros; LCPA; planos de liquidação; mapas de pagamentos em atraso; fundos disponíveis; cabimentos; compromissos; registo de faturas; ordens de pagamento; balancetes; mapa dos contratos; mapas de empréstimos e endividamentos; balancete patrimonial entre outros. O POCAL caracteriza-se pela integração consistente de uma contabilidade patrimonial e de uma contabilidade de custos numa contabilidade pública moderna.

## ***CAPÍTULO III - ESTÁGIO***

### **3.1– Atividades Previstas e Realizadas**

#### **3.1.1- Aprendizagem relativa á forma como se organiza a contabilidade nos termos do POCAL, desde a receção dos documentos até á sua classificação, registo, pagamento e arquivo**

Dia 03 de Fevereiro de 2014, comecei por conhecer todas as instalações, departamentos e serviços da CMCL, assim como todos os colegas que iriam acompanhar-me nesta minha etapa.

Depois de tratados os processos burocráticos para aceder ás aplicações informáticas, tomei conhecimento de algumas técnicas de utilização da aplicação informática POCAL e das respetivas impressoras, bem como dos quadros de contas, e do orçamento anual e respetivo PPI do ano em curso. Seguidamente inteirei-me de uma das ferramentas de trabalho do serviço de contabilidade que iria lidar todos os dias, sendo esta uma pasta de partilha, comum a todo o serviço de contabilidade da autarquia, onde são guardados, todos os trabalhos e tarefas efetuadas diariamente, e onde se recolhe diversas informações através de mapas, quadros e apontamentos.

Dentro desta existe informações sobre diversos assuntos, nomeadamente acerca de avisos e atas, de mapas de funcionários, de viaturas da Câmara, de extensões telefónicas, de correspondência assim como mapas de prestação de contas, de empréstimos bancários e leasing, entre outras.

##### **3.1.1.1-Receber e tramitar documentos**

Diariamente o serviço de contabilidade da CMCL recebe diversos documentos entre os quais informações, faturas, recibos, propostas, requisições, entre outros.

Assim sendo a Câmara é dotada de um sistema informático comum entre todos os serviços do município que serve para receber documentos e tramitá-los de forma a garantir a entrega e a receção dos mesmos aos serviços correspondentes garantindo a segurança dos mesmos. Para receber documentos utilizei a aplicação informática

Atendimento de forma a verificar quais os documentos que nos foram tramitados e se correspondem aos que tinha em mão através do número de etiqueta presente no documento e confirmava a receção. Ordenava todos os documentos, por exemplo os recibos guardava numa pasta destinada para tal, as faturas referentes a bens ou serviços que todavia não tinham sido confirmadas, tramitava para o responsável para essa ação (por exemplo todas as faturas referentes a viaturas tramitava para o responsável pelo parque automóvel da Autarquia de modo a este autorizar e confirmar que a o bem ou serviço referente a determinada viatura já tinha sido fornecido ou prestado), as faturas que pertenciam ao serviço de aprovisionamento e que não continham todavia notas de lançamento tramitava para o aprovisionamento, e as faturas que já estavam confirmadas (cujo bem ou serviço já tinha sido adquirido ou prestado), prontas a serem registadas anexava o processo correspondente e arquivava numa capa onde estas ficariam a aguardar pela ordem de registo e liquidação.

Existiram por vezes lapsos normais neste tipo de tramitações e na receção de documentos como é o caso de receber o documento em mão cujo não tinha sido tramitado ou que não possuía etiqueta, ou ainda quando tinha outro número de etiqueta que correspondia a outro documento. Quando sucedia algum destes casos ligava para a extensão telefónica da colega responsável que tramitou o documento e esclarecia a questão de forma a não ocorrer lapsos.

Esta tarefa permitiu conhecer os documentos pertencentes à Câmara e deu-me a noção dos bens, serviços que a Câmara adquiria, mas sobretudo fez-me conhecer melhor os colegas de outros serviços e como se processava tudo, uma vez que ao receber e tramitar documentos aprendi na prática a lidar com documentos contabilísticos assim como a identificar qual o serviço responsável da CMCL a quem tinha que me dirigir para dar andamento a um processo contabilístico. Em suma permitiu saber como toda a “máquina funcionava”.

### **3.1.1.2- Execução do Processo da Despesa**

O processo de Despesa é composto por cinco fases, com relação entre si. São elas:

- 1– Cabimento, que corresponde à cativação da verba;
- 2– Compromisso, que consiste na autorização da despesa;

3– Registo de Faturas

4 – Ordem de pagamento, ou seja, autorização pela contabilidade, do pagamento ao terceiro;

5 – Pagamento.

As primeiras quatro fases eram efetuadas pelo serviço de contabilidade e a última realizada pelo serviço de tesouraria.

#### **3.1.1.2.1- Elaboração de Proposta de Cabimento (Cabimentação)**

O Cabimento consiste em cativar determinada dotação, visando a realização de uma determinada despesa. Tem como suporte documental qualquer tipo de proposta para realizar determinada despesa (informação, pedido de autorização, documento interno, etc). Os dados a lançar para um cabimento, para além da identificação do documento de cabimentação, são a data de lançamento, o serviço requisitante e a classificação orçamental na qual se pretende cativar o valor inicial. Na fase de intenção de realização de despesa esta deve registar-se na respetiva dotação, isto é, cabimentar o montante previsto, para assegurar que, quando se decidir assumir o compromisso de realização, se disponha de dotação para o efeito. A conta 026 “cabimentos” disponibiliza esta informação. Assim, a conta 026 é creditada pelos cabimentos iniciais por contrapartida da 023 “dotações disponiveis”. O saldo representa o montante da despesa cabimentada para a qual ainda não se concretizou o compromisso.

A proposta de cabimento é o primeiro passo para iniciar o processo de despesa. Antes de realizar o cabimento para determinada despesa tinha que verificar se existia verbas suficientes no orçamento. Devem ser cabimentadas todas as despesas prováveis. Para efetuar uma proposta de cabimento utilizei como ferramenta o POCAL e classificava a despesa que iria cabimentar. Através desta tarefa fui avaliada e coloquei em prática os meus conhecimentos contabilísticos aprendidos no meu percurso académico.

Cada despesa está associada a uma classificação económica e cada classificação económica está associada a um código. Assim sendo classificava a despesa e colocava, qual o serviço requisitante da CMCL ao qual se dirigia o bem ou serviço (uma espécie de centro de custos) assim como o motivo pelo qual iríamos adquiri-lo e respetivo valor da despesa que quero cabimentar. Para tal obtia informação destes dados através de um

documento que recebia na tarefa anterior já descrita nomeadamente uma informação, correio electrónico, orçamento, guia de remessa, nota de encomenda, etc. Não era permitido em circunstância alguma exceder as dotações orçamentais da despesa. Assim os créditos orçamentais constituíam o limite máximo a utilizar na realização das despesas.

Verificada a legalidade e o cabimento da despesa é obtida a autorização do órgão competente procedendo-se de seguida aos respetivos serviços as diligências necessárias para a sua realização.

#### **3.1.1.2.2– Elaboração de Requisição Externa de Despesa (Compromisso)**

Depois de efetuarmos os cabimentos, fazem-se os respetivos compromissos. Para efetuar o lançamento de uma fatura, é condição necessária o registo de um compromisso. O compromisso consiste em assumir perante terceiros a responsabilidade de realizar determinada despesa. Os dados a lançar para um compromisso, para além da identificação do documento do compromisso, são a data de lançamento, o serviço requisitante e a entidade com quem nos estamos a comprometer pelo valor inicial.

É necessário indicar também o cabimento prévio que dá origem ao compromisso. Nenhum compromisso é aceite se o valor inicial for superior ao saldo disponível do cabimento prévio. A conta 027 “compromissos” visa disponibilizar a informação sobre os compromissos assumidos em cada dotação. Assim os movimentos das contas com vista ao registo do compromisso são os seguintes: a conta 027 é creditada pelos compromissos assumidos, debitando-se em contrapartida a conta 026 “cabimentos”.

Os valores do cabimento e do compromisso já incluem IVA, mesmo que este seja dedutível.

Depois de definido o fornecedor de bens e serviços, bem como as condições das respetivas prestações, a autarquia assume o compromisso de pagar desde que a outra parte cumpra as condições que declarou. Esta fase, a de adjudicação exige a confirmação da verba cabimentada (cativação efetuada com base em estimativa)

procedendo-se se necessário ao reforço do cabimento ou a anulação dos valores excedentários e ao registo contabilístico do compromisso pelo valor exato do montante a adjudicar. A nota de remessa ou documento equivalente emitido pelo fornecedor prestador deverá ser confirmada com a expressa declaração por parte do responsável do serviço que as obrigações do fornecedor foram cumpridas. No caso das empreitadas a verificação das prestações é efetuada através da elaboração de um auto de medição dos trabalhos e do valor a pagar pelo empreiteiro.

Em suma os compromissos são uma espécie de ordem de compra, nota de encomenda, e deve ocorrer pelo menos três meses (90 dias) antes da data de pagamento consoante a LCPA. Ao realizar uma requisição externa de despesa tinha que associá-la sempre a uma analítica correspondente ao serviço ou local onde se iria realizar a despesa. Após devidamente assinadas as propostas de cabimento e as requisições externas de despesa eram enviadas por correio electrónico ao respetivo fornecedor a solicitar a fatura. Em suma ao efetuar cabimentos e compromissos consolidei os meus conhecimentos contabilísticos adquiridos no meu percurso académico uma vez que passei à prática ao classificar despesas reais segundo os classificadores do POCAL.

De seguida descrevo algumas despesas da CMCL e a sua respetiva classificação:

- Aquisição de computadores para oferecer a Juntas de Freguesia para dar formação aos seus munícipes na área de informática (são classificadas como prémios – condecorações, ofertas - 020115)
- Aquisição de placas toponímicas de sinalização de praia (são trabalhos especializados 020220)
- Aquisição de botas e fardas para os jardineiros municipais (vestuário e artigos pessoais - 020107)
- Aquisição de diverso material de escritório para o normal funcionamento dos serviços municipais (material de escritório – 020108)
- Fornecimento e colocação de uma grelha para escoamento de águas pluviais (viação rural – 07010408)
- Aquisição de bens alimentares para proporcionar alguns lanches aos seniores que frequentam os centros comunitários (alimentação – géneros para confeccionar – 020106)
- Publicação de editais, anúncios e publicidade respeitantes a interrupções de trânsito automóvel por motivos de obras, festas ou eventos (publicidade – 020217)

- Requisição dos serviços de policiamento (vigilância noturna para o palco, stand e exposição) e requisição de serviços de aluguer manutenção de dois sanitários químicos a serem colocados no espaço das festas com limpeza diária (outros trabalhos especializados – 020220)
- Reparação de viaturas em epigrafe atendendo que algumas se encontram com anomalias (conservação de bens – viaturas – 020203)
- Aquisição de artigos de limpeza e higiene que estão em falta no armazém (limpeza e higiene – 020104)

### **3.1.1.2.3- Registo de Faturas**

Uma das tarefas que mais realizei foi o registo de faturas. Após devidamente confirmadas, buscava o processo (informação, proposta, requisição, orçamento, email) e registava normalmente. Para registar uma fatura utilizei o POCAL. Colocava o número de fornecedor, a data de emissão da fatura, selecionava a requisição e abatia o valor a facturar, tendo sempre em atenção ao IVA, conferindo sempre os valores líquidos e ilíquidos. Carimbava e assinava sempre com a data em que registei a fatura e na fatura original e nunca no duplicado nem no orçamento, nem na fatura pró-forma (visto que esta última corresponde a um orçamento). Ao terminar todo este processo as faturas eram devidamente ordenadas por ordem alfabética e dentro destes eram ordenadas pela data de emissão desde a mais antiga á mais recente sendo posteriormente arquivadas.

Esta tarefa facultou-me conhecimento sobre os mais diversos fornecedores da CMCL assim como aprendi a trabalhar sobre pressão e stress, pois muitas vezes tinha que registar quase uma centena de faturas diariamente para posteriormente serem pagas, e tinha que ter sempre em atenção os mais diversos promenores para não cometer nenhum erro que comprometesse o andamento do processo de despesa.

#### **3.1.1.2.3.1– Registo de Faturas com Notas de Lançamento – Faturas de Compras**

Relativamente às faturas de compras para nosso stock referentes ao serviço de aprovisionamento e manutenção da CMCL, era necessário verificar se o custo da fatura



correspondia ao custo de entrada da mercadoria em armazém, ou seja o valor de custo constante nas notas de lançamento geradas pelo programa informático do aprovisionamento tinha que corresponder ao valor do registo da fatura do serviço de contabilidade. Todas as despesas de fornecimento de bens, produtos e materiais que entravam em armazém, em epígrafe, tinham que gerar automaticamente notas de lançamento. As notas de lançamento correspondem ao número de artigos. Uma das minhas tarefas foi corrigir as notas de lançamento destas faturas. Caso os valores não coincidiam tinha que realizar um acerto, uma retificação. Por exemplo, caso no lançamento da conta 31 da fatura tiver 23,5 euros e a nota de lançamento de entrada ser de 23,6 tenho que retirar um cêntimo da nota de lançamento (as notas de lançamento de entrada tem que estar sempre de acordo com a conta 31 – Compras). Através desta tarefa adquiri conhecimento ao nível do tipo de stock que entrava na CMCL e respetivas quantidades e controlo.

#### **3.1.1.2.3.2 - Realização de Estorno**

Tinha que efetuar estornos sempre que me deparava com alguma das situações descritas de seguida:

- No caso do valor da requisição ser superior ao valor da fatura: nesta situação tinha que identificar o porquê da diferença, desde a simples acertos de cêntimos devido a arredondamentos; ou quando o material ou produto requisitado não foi faturado na totalidade; ou ainda devido a uma alteração de preço unitário ou da quantidade dos bens ou ainda perante a existência de um desconto, entre outros casos. O que pretendia ao efetuar esta tarefa era que o valor que “sobrou” da requisição volte para o orçamento dado que não vai ser utilizado e fique disponível para ser utilizado para outras despesas. O estorno é sempre efetuado quando o valor faturado é inferior ao cabimentado/comprometido.

- No caso das notas de crédito: sempre que existia uma nota de crédito referente a uma fatura realizava um estorno. Descontava o valor da nota de crédito no valor de uma fatura referente ao mesmo fornecedor. Ao efetuar esta tarefa tinha que ter especial atenção ao iva. Este passa a ser regularizado a favor do Estado.

### **3.1.1.2.3.3- Realização de Processo Adicional**

Na situação inversa ao estorno, isto é, quando o valor da fatura era superior ao valor requisitado, tinha que efetuar um processo adicional. Por exemplo se o valor de uma fatura era três euros superior ao valor requisitado (devido a um aumento do preço ou outro motivo válido e que não seja por erros de cálculo por parte do fornecedor) teria que realizar uma proposta de cabimento e uma requisição adicional, e cabimentar e comprometer deste modo o valor que falta.

Estas tarefas foram extremamente importantes para que o processo de despesa da CMCL fosse transparente e para não comprometer futuras despesas da CMCL.

### **3.1.1.2.4– Realização de Ordem de Pagamento - Liquidação**

Poderia efetuar uma ordem de pagamento após verificar se estavam reunidas as condições necessárias ao pagamento das faturas, nomeadamente se os credores possuíam a sua situação fiscal e contributiva regularizada (este procedimento foi efetuado com recurso à internet no portal das finanças e segurança social, para os credores que concederam a respetiva autorização, nos restantes casos é solicitado por ofício uma certidão comprovativa (no caso de pagamentos superiores a 5000€). Assim iniciava a respetiva liquidação da fatura. Para tal era necessário associar qual ou quais as faturas de um fornecedor a pagar, sendo que apenas poderia realizar uma ordem de pagamento para um tipo de despesa. Imprimia e estas tinham que ser assinadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara sendo reencaminhadas para a Tesouraria para serem pagas.

Para qualquer situação que tenha dado origem a anulação de ordem de pagamento deve competir à autarquia a diligência do respetivo pagamento salvo na situação em que o credor tenha uma situação irregular perante o Fisco ou à Segurança Social.

Situação esta prevista na lei ao estabelecer a obrigatoriedade da administração pública proceder a retenção por conta de 25% do montante a pagar quando o credor não tem a sua situação regularizada com a Segurança Social.

Em suma aprendi a realizar todo o processo de despesa desde à cativação da verba até à

emissão da sua liquidação.

#### **3.1.1.2.4.1- Envio de Emails**

Após receber o processo das ordens de pagamento devidamente assinado e pago pela tesoureira tinha que informar aos nossos fornecedores que o pagamento já foi efetuado. Nos casos em que o pagamento foi efetuado não por cheque mas sim por transferência bancária tinha que informar os nossos fornecedores via correio electrónico e solicitava o respetivo recibo. No nosso arquivo eletrónico comum de contabilidade existia um mapa com todos os endereços eletrónicos e contatos dos fornecedores da CMCL.

Para além de estabelecer contatos com os mais variados fornecedores esta tarefa deu-me a bagagem necessária para me tornar numa trabalhadora mais comunicativa e sociável.

#### **3.1.1.2.4.2– Realização de Ofícios**

Com a ajuda da aplicação informática POCAL elaborei diversos ofícios entre os quais:

- Envio de cheque: sempre que uma ordem de pagamento cujo pagamento seja efetuado por cheque realizava um ofício, dirigido ao fornecedor a quem ia pagar a informar o valor do pagamento, solicitando desta forma o respetivo recibo;
- Devolução de Notas de Crédito: realizava um ofício para o fornecedor ao qual iria devolver o duplicado da nota de crédito, e carimbava o duplicado da nota de crédito com o carimbo da Câmara Municipal;
- Devolução de Documentos: mensalmente tinha que devolver uma fatura referente a uma renda da qual a Câmara já não tem obrigação de pagar pois o contrato já caducou.

Na realização destes ofícios por vezes equivoquei-me, dado que efetuei dois ofícios referentes a envio de cheques a duas escolas do concelho: um para a escola da Lourencinha e outro para a escola do Garachico e troquei ambas as moradas e enviei a correspondência com o respetivo cheque, ou seja os cheques estavam trocados. Contudo

esta situação foi regularizada e apesar de uma tarefa simples aprendi que tinha que ter a máxima atenção em todos os promenores, desde os mais simples aos mais complexos, dado que pequenos promenores podem originar grandes problemas.

#### **3.1.1.2.4.3- Arquivo de Documentos**

Outra das tarefas que aprendi a realizar foi a organização e arquivo de documentos. Apesar de ser uma tarefa administrativa simples é uma tarefa extremamente importante, pois uma boa organização de todos os documentos contabilísticos é fundamental para a CMCL poder exercer o seu serviço de forma inequívoca, eficiente e eficaz. Para tal o processo de organização de documentos em arquivo deve ser realizado de forma idêntica por todos os trabalhadores deste serviço para que facilmente, entre milhares de documentos estes possam serem encontrados quando necessários. Deste modo existem diversas regras e formas que nos servem como base para organização de documentos. Assim sendo após um processo de despesa estar concluído antes de arquivá-lo deve estar organizado da seguinte forma: ordem de pagamento – fatura – informação – correio electrónico de pedido de orçamento – orçamento – proposta – requisição – estorno (no caso de existir) – certidões da segurança social e das finanças (no caso de pagamentos superiores aos cinco mil euros) – e contrato (no caso de pagamentos referentes a empreitadas. Antes de arquivar corretamente as ordens de pagamento tenho que anexar ao seu processo os recibos. Após tal tarefa realizada o processo de organização das ordens de pagamento é realizado da seguinte forma: separo as ordens de pagamento de faturas primeiramente por orgânica (01 02 03 04 05 06) e por económica, de seguida organizo pela data mais recente de pagamento para a mais antiga.

#### **3.1.2- Identificação e acompanhamento relativo à resolução de questões de organização - (Encargos mensais)**

##### **3.1.2.1– Encargos Mensais**

Durante o período de estágio foi-me incumbida a responsabilidade de ficar a cargo de determinados processos de despesa, os quais irei descrever de seguida.

#### **3.1.2.1.1- Encargos de eletricidade**

A CMCL recebe mensalmente diversas faturas de eletricidade referentes aos mais variados locais do concelho, como jardins, cemitérios, escolas, edifícios, bibliotecas, piscinais, mercados, centros cívicos, parques de estacionamento, miradouros, complexos habitacionais, polidesportivos, armazéns, sanitários, entre outros. Através de uma lista composta por uma tabela com os respetivos números de consumidor e locais tinha que corresponder cada fatura a uma analítica e valor. Caso exista alguma fatura que não conste nesta lista, significava que esta correspondia a um evento, sendo uma fatura eventual, como as festas de natal, carnaval, festa da castanha, da cereja, e nestes casos busco uma capa da EEM, que apresenta todos os contratos referentes a eventos e anotava a analítica associada á fatura. Registava normalmente as faturas, tendo que ter em atenção se existia alguma nota de crédito devido a erros de leitura e caso existisse estornava o valor da nota de crédito numa fatura com uma analítica semelhante.

#### **3.1.2.1.2 - Encargos de saúde**

Recebia sempre por correio electrónico por parte de uma entidade de saúde da Região Autónoma da Madeira, uma solicitação para enviar o número de compromisso para estes poderem faturar. Enviavam de igual modo uma lista de todos os utentes e o valor dos seus encargos de saúde (análises clínicas, consultas médicas, urgências, ambulatório, consultas médicas, cirurgias, exames entre outros). Verificava em primeiro lugar se o valor da lista dos encargos de saúde já foram faturados, caso contrário buscava a capa que continha diversas listas com o nome de todos os funcionários ativos e ao serviço da Câmara e os seus respetivos filhos e conjugues. Numa lista de centenas de consultas de diversas pessoas verificava um a um e caso estivesse tudo correto efetuava um processo de despesa para o encargo de saúde em questão.

No caso de na respetiva lista existirem casos de funcionários terem o cartão caducado, ou de já estarem aposentados, ou dos filhos terem mais do que 21 anos e não estão a estudar, nestes casos realizava uma lista dos utentes, cuja responsabilidade de pagar os seus encargos de saúde não é da responsabilidade da câmara, coloco o respetivo valor, o respetivo motivo, e efetuava uma proposta e uma requisição com o valor solicitado

menos o valor da lista dos utentes que não são da responsabilidade da Câmara. Todo este processo era necessário para efetuar os descontos de ADSE dos funcionários.

#### **3.1.2.1.3 – Encargos com Comunicações**

Ao iniciar o registo das faturas referentes a comunicações tinha que utilizar como base uma capa que contem um mapa mensal com os respetivos locais que utilizavam telefone, televisão ou internet, como por exemplo, as bibliotecas, o edifício do paços do concelho, centros cívicos que neste caso já possuíam uma proposta e uma requisição orçamentada para o ano inteiro. O estorno apenas poderia ser realizado caso necessário no último mês do ano (dezembro) dado que é o último mês a ser cabimentado para esta fatura. Anotava num mapa em excel que pertence ao nosso arquivo comum de contabilidade na pasta “linhas telefónicas” os valores das faturas e verificava se houve um aumento ou diminuição dos valores em relação aos meses anteriores. Caso existisse uma discrepância grande avisava ao Doutor Barata ou Senhor Presidente para saber se poderia dar início ao processo de despesa.

#### **3.1.2.1.4 – Encargos com Obras**

Mensalmente existiam faturas referentes à aquisição de areia, gravilha e outros materiais para as diversas obras do concelho. Primeiramente era necessário separá-las por material, de seguida por número de faturas e registá-las separadamente (tinha que ter muita atenção relativamente, ao tipo de iva se estava correto, assim como a quantidade de material requisitada, ao preço unitário, e caso detectasse algum erro teria que devolver a fatura de forma a esta ser corrigida pelo fornecedor). Após concluído este processo, organizava e arquivava estas numa capa destinada para tal onde ficariam a aguardar até que fosse dado a ordem de liquidação.

#### **3.1.2.1.5- Encargos com Viaturas da CMCL**

Após ter a confirmação de que um bem ou serviço referente à conservação e manutenção de uma viatura pertencente à CMCL foi adquirido ou realizado iniciava o processo normal de registo de fatura contudo tinha que ter em atenção que as viaturas de turismo são isentas de iva.

Os processos destas faturas específicas eram morosos pois existiam diversas viaturas pertencentes à CMCL. Logo esta tarefa incutiu-me muita responsabilidade uma vez que tinha que estar atenta a todos os promenores de forma a não cometer nenhum lapso e detetar diversos erros, nomeadamente quando o fornecedor equivocava-se ou quando um bem já tinha sido adquirido para uma viatura e não podíamos registá-lo duas vezes pois isso acarretava uma despesa adicional para a CMCL.

#### **3.1.2.1.6 - Encargos de Combustíveis**

As faturas de combustíveis eram registadas e pagas quinzenalmente. Para tal existia a respetiva capa de arquivo com os respetivos documentos necessários para iniciar o seu processo de despesa. Esta capa continha um mapa com todas as viaturas pertencentes aos respetivos serviços com as suas matrículas e analíticas. A CMCL possui 7 viaturas ao serviço da presidência (cujo gasóleo é 50% dedutível), 7 viaturas ao serviço de desporto e cultura (cujo gasóleo é 100% dedutível), 40 viaturas aos serviços municipais (cujo gasóleo é 50% dedutível), e 2 geradoras de higiene e limpeza (que são a gasolina). Caso fosse necessário e o valor da fatura fosse superior ao cabimentado e necessitasse de verbas efetuava uma proposta e uma requisição adicional para a rubrica em que necessitava de fundos. De seguida efetuava uma ordem de pagamento para os resumos das viaturas da presidência, outra para as viaturas dos serviços municipais, e outra para as geradoras a gasolina. As faturas de combustíveis eram cabimentadas e comprometidas de três em três meses de acordo com a LCPA. Nesta minha experiência profissional tive que fazer uma proposta e uma requisição em março para os meses de abril, maio, junho. Para tal efetuei uma média com base nos valores pagos das faturas anteriores. Fiz um resumo das verbas que necessito para cada serviço, verifiquei se tínhamos fundos disponíveis no orçamento nesta rubrica e por fim cabimentei e comprometi.

#### **3.1.2.2– Elaboração do Mapa de Correspondência**

Durante esta minha experiência profissional fiquei responsável durante estes três meses de enviar diariamente a correspondência por parte do serviço de contabilidade. Após realizados e devidamente assinados, os ofícios, preenchia um mapa em excel com a data

do dia de envio de correspondência assim como as moradas dos respectivos remetentes e o modo de envio (através de correio normal ou registado em mão ou com aviso de receção ou ainda por correio azul). Depois de preenchido imprimia e assinava e entregava à Dona Cecília responsável pela entrega aos correios de toda a correspondência da Câmara.

### **3.1.3- Apuramento do IVA e Supervisão dos atos declarativos para entrega á Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, ADSE, Sindicatos, para efeitos fiscais e outros relacionados com o processamento de salários.**

#### **3.1.3.1 Apuramento mensal do IVA**

O apuramento do IVA foi efetuado mensalmente sendo a data limite de entrega o dia 10 do segundo mês seguinte àquele a que respeitam as operações. Uma vez que a autarquia realiza operações tributáveis e operações isentas, a dedução do IVA suportado é calculada pelo sistema de percentagem de dedução (pró-rata). Precedentemente ao apuramento do IVA, são desencadeados os procedimentos informáticos necessários ao fecho do mês.

De forma a apurar o IVA mensal a entregar ao Estado existe um procedimento que cada funcionário da contabilidade deve seguir. Ao efetuar o apuramento do IVA tinha que nomeadamente:

- 1 – Fechar o mês 01/xx/xx a 31/xx/xx de forma a corrigir eventuais regularizações que sejam necessárias efetuar;
- 2 – De seguida era necessário proceder à impressão de todos os extratos de movimentos do Plano da Geral (contas 24.3\*) e do seu balancete sintético;
- 3 – Após os documentos em cima apresentados serem impressos, imprimia de igual forma o mapa mensal do IVA e verificava se tem excesso a reportar ou regularizações a realizar;
- 4 – Conferia todavia os saldos acumulados dos extratos. Estes deveriam estar saldados



(exceto as contas 24.36 (iva a pagar) e a 26.37 (iva a recuperar);

5 – Por último gerava notas de lançamento. Quando existia IVA a reportar do período anterior, efetuava o respetivo lançamento na 1ª NTL e retificava o valor na 2ª NTL e saldava as contas, isto é o que está a débito tem que estar a crédito e vice-versa).

Após efetuados estes passos e de forma a terminar todo este processo de apuramento do IVA realizava a declaração do iva no portal eletrónico das finanças.

### **3.1.3.2- Processamento de Vencimento de Salários**

O processamento de salários era efetuado com recurso ao serviço de Recursos Humanos facilitando todo o trabalho uma vez que este fazia o processamento automaticamente (eram emitidas listagens com as remunerações a pagar, descontos e retenções a efetuar), exigindo apenas alguns procedimentos específicos por parte do serviço de contabilidade. Após o recebimento das listagens verificava se existia disponibilidade orçamental, seguidamente efetuava o cabimento e compromisso e procedia à emissão de uma ordem de pagamento (não sem antes contabilizar os descontos e retenções em contas de operações de tesouraria). Efetuava a entrega de descontos para Segurança Social, para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE, IRS, assim como os descontos referentes a penhoras de vencimentos e outros para outras entidades tais como sindicatos, associações, seguradoras, tribunais bem como para a própria autarquia, respeitantes a processos disciplinares, adiantamento de comparticipações de despesas de saúde, abonos pagos indevidamente entre outros.

Uma vez que o contrato é uma contração de dívida, era necessário prever no início do ano um valor a pagar aos funcionários e aos órgãos autárquicos. O processamento salarial foi uma parte muito interessante que gostei muito de efetuar.

### **3.1.3.3- Elaboração de Ordens de Pagamento de Operações de Tesouraria (não orçamental)**

A Câmara recebe o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI), Imposto Municipal sobre Transmissões Onerosas de Imóveis (IMT), Imposto Único de Circulação (IUC) e impostos abolidos (Contribuição autárquica). As receitas da CMLC também provêm das

suas prestações de serviços como a concessão de licenças para obras, barracas em eventos, de cadernetas (vendidas nos sanitários do miradouro do Cabo Girão, do serviço social, das bibliotecas, da casa da cultura, cemitérios, jarros, mercados, parquímetros, transportes escolares, transportes municipais e rendas. Em relação às receitas provenientes de descontos, multas, entre outras, a CMCL funcionava como uma espécie de cofre, retinhamos o dinheiro para posteriormente entregá-lo ao Estado, à Autoridade Tributária e Aduaneira, a Sindicados ou Tribunais.

Aquando da emissão da ordem de pagamento de faturas ou geral, são contabilizadas (se aplicável) nas respetivas contas correntes e de operações de tesouraria, as retenções e deduções de carácter obrigatório, designadamente IRS, CGA, ADSE, IRC, sindicatos, segurança social, penhora de vencimentos, seguro de grupo, reforço de garantia de empreitadas de obras públicas. O pagamento era registado nos diários de tesouraria e despesa, bem como nas respetivas contas correntes, sendo os credores informados através de ofício, fax ou correio eletrónico.

Em suma, uma ordem de pagamento de tesouraria são retenções de dinheiro, ou seja corresponde ao dinheiro que não é da CMLC, que não é receita mas sim dinheiro que esta guarda dos descontos, das retenções, e do IVA, por exemplo para posteriormente ser entregue ao Estado. Os recibos verdes, ordenados, as obras, e as rendas exigem uma ordem de pagamento não orçamental pois estão patentes diversos descontos associados ao seu pagamento. Por exemplo se o valor a pagar a uma funcionária é de 1000 euros mas apenas pago-lhe 750 euros com o desconto de 25% e o que fica retido do desconto é para pagar ao Estado, crio uma guia de receita. Esta retenção entrego ao Estado através de uma Ordem de pagamento de tesouraria – não orçamental.

### **3.1.4- Revisão ou alteração de documentos que a Autarquia está legalmente obrigada, nomeadamente Orçamento da Receita, da Despesa e Plano Plurianual de Investimentos, a submeter á aprovação dos órgãos executivo e deliberativo do Município**

#### **3.1.4.1- Alteração e Modificação do Orçamento**

A alteração do orçamento consiste no aumento de verba numa rubrica que necessite e

que tenha dinheiro insuficiente, sendo este dinheiro retirado de uma outra rubrica com a mesma classe e na qual tenha dinheiro a mais. Assim o valor do orçamento contínuo igual, não se altera, apenas existe uma modificação nas rubricas.

Por sua vez a revisão do orçamento baseia-se num aumento do valor do orçamento. Quando é necessário mais dinheiro ou quando é necessário por exemplo uma nova rubrica como uma construção de uma nova obra.

Nesta minha experiência tive a oportunidade de aprender na prática a alterar o orçamento da Câmara. Por exemplo na rubrica 01010101 acrescentei mais 7500 euros para remuneração pois dado que esta agora é uma nova Câmara e possui mais um vereador e retirei os 7500 euros da conta 020102 para material de transporte- peças pois tem dinheiro a mais e não vai ser necessário comprar assim tantos pneus. Apenas quando existe uma revisão do orçamento é que é necessário ir a Assembleia Municipal. Após aprovado o orçamento envio uma cópia dos documentos para o Tribunal de Contas e para o DGAL.

### **3.2 - Atividades Não Previstas Mas Realizadas**

#### **3.2.1 Reconciliação Bancária**

A reconciliação bancária consiste na conferência mensal entre extratos bancários e o resumo diário de tesouraria. Tinha que verificar se o saldo inicial do extrato atual corresponde ao saldo final do extrato anterior.

Conferia também se os valores que estão no extrato bancário correspondem aos registados na contabilidade, se houver diferenças poderão advir de cheques em trânsito, ou pagamentos efetuados cuja receita ainda não tenha sido cobrada. Verificava também se o saldo final da conta corresponde ao valor que esta no mapa de resumo diário de tesouraria.

#### **3.2.2-Elaboração de Pedidos de Orçamento**

Apesar de não estar programado, tive a oportunidade de realizar algumas tarefas pertencentes ao serviço de manutenção e aprovisionamento. Uma delas foi solicitar orçamentos a diversos fornecedores para as despesas da Câmara, de modo a que esta possa exercer de forma eficiente e eficaz os seus serviços e atingir os seus objetivos económicos e sociais. Diariamente diversos serviços da Câmara solicitam diariamente diversos bens, produtos, serviços, materiais para diversos locais do concelho e eventos do Município de Câmara de Lobos. Ao serviço de manutenção e aprovisionamento cabe a responsabilidade de pedir a diversos fornecedores orçamentos para determinada despesa e escolher entre eles o mais barato para efetuar desta forma uma informação a ser enviada ao serviço de contabilidade de modo a este dar andamento ao processo de despesa. Assim sendo durante esta minha experiência recebia emails de diversos serviços a solicitar materiais, bens, produtos, serviços para determinadas despesas. Após este correio electrónico recorria a uma lista de diversos fornecedores para diversos tipos de bens e serviços (desde a fornecedores de viaturas, de material para obras, de géneros alimentares, de escritório, de limpeza entre outros) e solicitava um orçamento para determinada despesa.

### **3.2.3- Realização de Informações Internas**

Outra das tarefas pertencentes ao serviço de manutenção e aprovisionamento e que aprendi foi realizar informações internas. Após a receção dos respetivos orçamentos para as despesas solicitadas comparava os preços dos diversos orçamentos de modo a seleccionar o fornecedor mais adequado e que apresentasse a proposta mais vantajosa a nível de preço e qualidade.

De seguida realizava um formulário (uma espécie de texto modelo) em que colocava qual o serviço a que se destina determinada despesa, e respetiva justificação sobre o que era pretendido adquirir, o motivo pelo qual era necessário, qual o fornecedor e orçamento que seleccionei para nos fornecer o bem ou serviço, o preço com e sem IVA assim como a classificação económica e orgânica associada á despesa. Imprimia a informação e tramitava o documento para a presidência onde esta ficava a aguardar a respetiva autorização do Exmo. Presidente de forma a poder iniciar o processo de despesa

Esta minha passagem pelo serviço de aprovisionamento e manutenção foi fundamental uma vez que aprendi a elaborar orçamentos, contatei com diversos fornecedores e tive uma maior noção de como tudo se processa a nível de stocks, etc.

### **3.3- Atividades Previstas Mas não Realizadas**

Todas as atividades previstas foram realizadas. Não houve uma única tarefa que estivesse prevista e não fosse realizada. Pelo contrário, realizei tarefas que não estavam previstas.

### **3.4– Dificuldades Encontradas e Superadas**

Tive alguma dificuldade no início na receção e tramitação de documentos. Era difícil quando sucedia um caso de receber um documento como, por exemplo, de uma fatura com o número de etiqueta referente não a essa fatura mas sim a um recibo ou quando o documento não tinha etiqueta de entrada, e não sabia qual o serviço que tinha que tramitar. Contudo com o tempo e com ajuda claro consegui habituar-me e a saber com facilidade para onde os documentos tinham que ser tramitados.

Durante esta minha experiência onde errei mais foi no envio de ofícios. Existiu casos dos colegas entregarem ofícios realizados por eles e cujo modo de envio seria correio registado em mão e eu enviar por correio normal.

Existiu casos em que estornei uma fatura do fornecedor de bens alimentares pensando que sobrava dez euros. Contudo afinal faltava ser fornecido um bem alimentar que veio faturado noutra fatura e já não tinha verba comprometida para tal e tive que fazer uma nova proposta e requisição para esta despesa.

Por isso nunca se deve estornar se não tiver motivo ou ordem para tal.

Uma outra dificuldade que tive mas que facilmente superei foi ao classificar a despesa de aquisição de pneus. Existia faturas de substituição de pneus e não sabia se classificava na rubrica de material de transporte – peças ou na rubrica de conservação de bens – viaturas contudo facilmente apercebi-me que sempre que estive presente na fatura apenas uma aquisição de pneus a sua económica seria a de material de transporte – peças, caso na fatura esteja presente uma substituição, reparação, aquisição de um

pneu e sua respetiva mão de obra, a sua económica seria a de conservação de bens – viaturas.

Realço que as dificuldades foram ultrapassadas quer com recurso á consulta na legislação na matéria em dúvida quer com o acompanhamento e esclarecimentos do patrono e colegas.

Em suma durante nesta minha experiência aprendi a proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira; proceder às reconciliações bancárias; receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e compromisso; receber faturas e respetivas guia de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo e respetivo estorno se necessário; a efetuar e emitir ordens de pagamento; tratar do processo de vencimentos; emitir ordens de operações não orçamentais; elaborar mapas e guias para entrega de descontos a diversas entidades; receber diversos documentos de expediente; elaborar alterações do orçamento, emitir guias de recebimento, apurar o iva mensal; entre outras já mencionadas e descritas, sendo todas elas desde á mais simples á mais complexas fundamentais para o meu percurso labotal atual onde estou inserida.

## ***CONCLUSÃO***

Esta oportunidade de formação permitiu-me consolidar os meus conhecimentos adquiridos no decorrer do primeiro ano de mestrado e percurso académico nomeadamente tive oportunidade de conhecer e aplicar as principais técnicas contabilísticas, os princípios gerais subjacentes ao tratamento da informação contabilística bem como reconhecer a importância da contabilidade como fonte de informação e suporte á decisão, facultando simultaneamente uma visão prática e

consistente na área da contabilidade (orçamental, patrimonial, analítica) da atualidade legislativa e das numerosas obrigações fiscais e declarativas, desenvolvendo também competências adequadas ao exercício da profissão de gestor financeiro. Saliento que apesar das dificuldades encontradas os objetivos contemplados para o decurso do estágio curricular foram atingidos permitindo assim o meu crescimento pessoal e profissional.

Mais do que nunca precisamos de jovens que tenham visão antecipatória dos grandes desafios que se colocam às autarquias e porque acredito que com a realização deste estágio fiquei mais capaz individualmente e dotada de um diferencial competitivo no mercado de trabalho, mercado este que torna-se cada vez mais difícil e competitivo. Os desafios do poder local não passam apenas pela realização das pequenas obras de interesse local mas sim por gerar emprego, como atrair população e recursos humanos e como potenciar todo o desenvolvimento local, envolvendo os municípios e o seu direito de intervir sobre o seu espaço de vida de participar na criação de melhor qualidade de vida nos respetivos municípios.

Numa era dominada simultaneamente pelos princípios da subsidiaridade e da globalização o desenvolvimento das sociedades e dos territórios requer a existência de organizações autárquicas cada vez mais eficazes e eficientes prestadoras de serviços qualificados capazes de responder adequadamente às exigências e expectativas dos cidadãos do século XXI.

Atualmente há o sentimento generalizado de desconfiança na política e nos políticos. Por outro lado há a desconfiança no Estado. Os cidadãos recorrem menos ao voto como expressão da sua participação. A democracia ao nível local, dada a proximidade entre eleitos e municípios, poderá constituir um novo fórum para reanimar e envolver e para restituir aos municípios a ideia da utilidade e da sua participação.

As atuações administrativas não são neutras, não são máquinas. Por isso, há que conceber mecanismos de inovação democrática que permitam envolver efetivamente os cidadãos. Parece haver condições para recuperar o conceito grego de cidadania e recriar a legitimidade política da Administração autárquica. A confiança gera-se através de normas de reciprocidade e redes de empenhamento cívico (tais como associações de vizinhos, grupos corais, bandas de música, clubes desportivos, cooperativas, etc)

Há que inovar na prática democrática, viabilizando com imaginação a participação dos cidadãos: inquéritos de opinião, processos consultivos, painéis de cidadãos, grupos de estudos, constituem algumas respostas interessantes no sentido da procura de uma opinião, informada no seio de uma comunidade local comprometida, a par de outras têm sido testadas, com êxito, a nível dos governos locais. As autarquias locais têm de ser reinventadas. Há novas missões, novos desafios que obrigam os líderes a pôr em causa os processos e as estruturas organizacionais tradicionais.

Isto significa em regra que uma sociedade deve desenvolver-se, uns pais deve ser desenvolvido e assim o desenvolvimento deve ser entendido como um processo dinâmico de realização do potencial de todos os seres humanos, que pressupõe transformações ou mudanças nas estruturas sociais e económicas de uma sociedade no sentido de as melhorar e com isso alcançar determinados objetivos sociais num projeto social mutável no tempo e no espaço.

A vivência autárquica que tive com este estágio curricular ajudou-me a aprofundar os conhecimentos ao nível da gestão autárquica e da administração bem como da gestão da qualidade dos serviços e de outras áreas de intervenção local desde a questão ambiental á economia, a cultura e problemas sociais. Atualmente mais do que nunca se fala da importância da sustentabilidade e esta tem de estar presente na gestão autárquica não só como uma maneira de fazer mas essencialmente como uma maneira de ser.

Outro dos objetivos que alcancei passou por potenciar a ligação do município com as suas comunidades na diáspora. Estou convicta de que há muita coisa a fazer nesta vertente que pode exercer uma influência direta no desenvolvimento económico, social e ambiental do concelho. O turismo foi outro dos segmentos económicos que tentei abordar e opinar neste estágio.

Tive ainda oportunidade de opinar, na perspetiva de um jovem sobre como atrair e estimular o investimento neste setor, num concelho que reúne tradições e atrativos únicos como a sua diversidade cultural, paisagismo, pescas, vinhos tornando o concelho ainda mais sedutor e gerando aumento no fluxo de turistas. O património histórico, cultural e turístico deste concelho permite a criação de uma nova segmentação turística nomeadamente de roteiros (como aconteceu com o catamaran) as atividades produtivas (rota do vinho, das pescas, passeios a pé, montanhismo) incentivando os munícipes a



serem parceiros da sua própria localidade na promoção do turismo do município. Tive sempre a preocupação com o atendimento às pessoas em geral em especial com pessoas com deficiência, promovendo a igualdade de oportunidades às pessoas mais desfavorecidas (promoção da economia social). Procurei sensibilizar as autoridades locais para o problema da educação dirigida a uma faixa da população que não teve oportunidade, por variadas razões ter acesso à educação. Nesta vertente constatei que enquadra-se pessoas de varias gerações dos mais novos aos mais velhos. Como combater o abandono escolar, num concelho fortemente afetado por esta problemática. Foram estas e outras preocupações que guiaram o meu percurso no edifício dos Paços do Concelho em Câmara de Lobos, sou filha deste mundo que entrelaça tempos, modos de vida, lugares e com este propósito realizei este estágio neste maravilhoso sitio e participei na luta por um concelho que sirva de melhor as suas populações estando consciente das dificuldades do presente aprendendo com o passado e projetando o futuro. De entre todos os objetivos a que me propus ao efetuar este estágio consegui do meu ponto de vista cumprir um dos mais importantes, obtive um emprego estável como técnica de contabilidade numa das maiores empresas da Região Autónoma da Madeira, a Madeira Wine Company, S.A, graças também ao trabalho e conhecimentos adquiridos no estágio na CMCl.

Em suma aprendi que existem diversas diferenças entre o setor público e o setor privado sendo necessário servir cidadãos e não clientes, procurar o interesse publico, valorizar a cidadania, pensar estrategicamente e atuar democraticamente, que prestar contas não é coisa simples, devemos servir mais do que mandar, e valorizar as pessoas não apenas a produtividade.

Os conceitos como a descentralização, desregulamentação, delegação, concorrência, mercado, reivindicação, qualidade de serviço e de vida (medida pelo grau de satisfação de cidadãos/clientes e funcionários), plataforma digitais (gestão de informação), gestão centrada nas competências e nas pessoas que a governação local terá de se situar. Não há modelos acabados de pronto a vestir. No cerne da questão está a necessidade de alterar uma situação de um Estado de Direito Burocrático, para uma situação mais flexível onde prevaleça uma nova gestão pública, alicerçada em critérios de transparência, legalidade, ética, economia, eficiência e eficácia, factores determinantes

para o bem - estar dos cidadãos e decisivo para a competitividade global das economias e da sociedade.

Há fontes de inspiração que cada eleito local e cada dirigente da Administração local terá de cozinhar à sua maneira. Devemos agir local e pensar global.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Almeida, J., R. N., & Pinto, A. (1999). *Manual de Contabilidade Das Autarquias Locais*. Lisboa: Editora Rei dos Livros.
- Bilhim, J. (2004). *A Governação Das Autarquias Locais*. (Edição Eletrónica)  
Acedido 16, março, 2014 em  
<http://www.rcc.gov.pt/SiteCollectionDocuments/AGovernNasAutarquias04.pdf>
- Carvalho, J. B. C., Fernandes, M. J., & Teixeira, A. (2006). *POCAL Comentado* (2ª edição). Lisboa: Editora Rei dos Livros.
- Lopes, L. (2009). *Protocolo Autárquico*. Lisboa: Alêtheia Editores.
- Maldonado, I. A.N. (s.d). *O processo de Descentralização nas Autarquias Locais e Consolidação de Contas*. Universidade Portucalense (Departamento de Gestão), Porto. Acedido em 5, maio, 2014 em  
<http://epmontijo.edu.pt/web/docs/ClubeAutarquico/opiniaopublicada/DescentralizacaoAutarquias.pdf>.
- Oliveira, C. A. (2005). *A Democracia Local (Aspetos Juridicos)*. Coimbra: Coimbra Editora.
- Pereira, P. T., Afonso, A., Arcanjo, M., & Santos, J. C. G. (2009). *.Economia e Finanças Públicas*. Lisboa: Escolar Editora.
- Pinto, E., Nora, J. C., Xavier, J. L., Garcia, A. O., & Garcia, A. A. (2010). *Direito Administrativo Das Autarquias Locais - Estudos Wolters Kluwer*. Coimbra: Coimbra Editora.

- Rua, S. C., & Carvalho, J. B. C. (2006). *Contabilidade Pública – Estrutura Conceptual*. Lisboa: Publisher Team.
- Sá, L. (2000). *Introdução ao Direito Das Autarquias Locais*. Coimbra: Universidade Aberta.

### **- Legislação**

- *Constituição da República Portuguesa (CRP)* - (artg.ºs n.ºs 235.º, 236.º, 237.º e 238.º). Acedido em 8, junho, 2014 em <http://www.pcp.pt/actpol/temas/regional/per-c-res/pag27.html>
- *Carta Europeia de Autonomia Local (artigo n.º 3). Diário da República – I Série n.º 245 de 23 de Outubro de 1990*. Acedido em 10, julho ,2014 <http://www.cmalmeyda.pt/documentosonline/legisla%C3%A7%C3%A3o/Documents/Legisla%C3%A7%C3%A3o%20de%20A%20a%20C/19.pdf>
- *Lei 169/99 de 18 de Setembro – Diário da República – I Série, n.º 219*. Acedido em 6, abril, 2014 em <http://www.dgaa.pt/legis/Diploma.aspx?id=760>
- *Lei 159/99 de 14 de Setembro - Diário da República - Série I-A, N.º 215, de 14.09.1999*, pp. 6301 a 630
- *Lei n.º 42/98, de 06 de Agosto (Lei das Finanças Locais)*. Acedido em 11, agosto, 2014 em <http://www.parlamento.pt/ActividadeParlamentar/Paginas/DetalheIniciativa.aspx?BID=33256>
- *Decreto-Lei n.º 232/97 de 3 de setembro. Diário da República - Série I -A – N.º 203/97*.

- *Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro - POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais ). Acedido em Fevereiro de 2014 em <http://www.portautarquico.pt/pt-PT/financas-locais/pocal/>*
- *Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA).*

## **ANEXOS**

INSTITUTO SUPERIOR DE GESTÃO

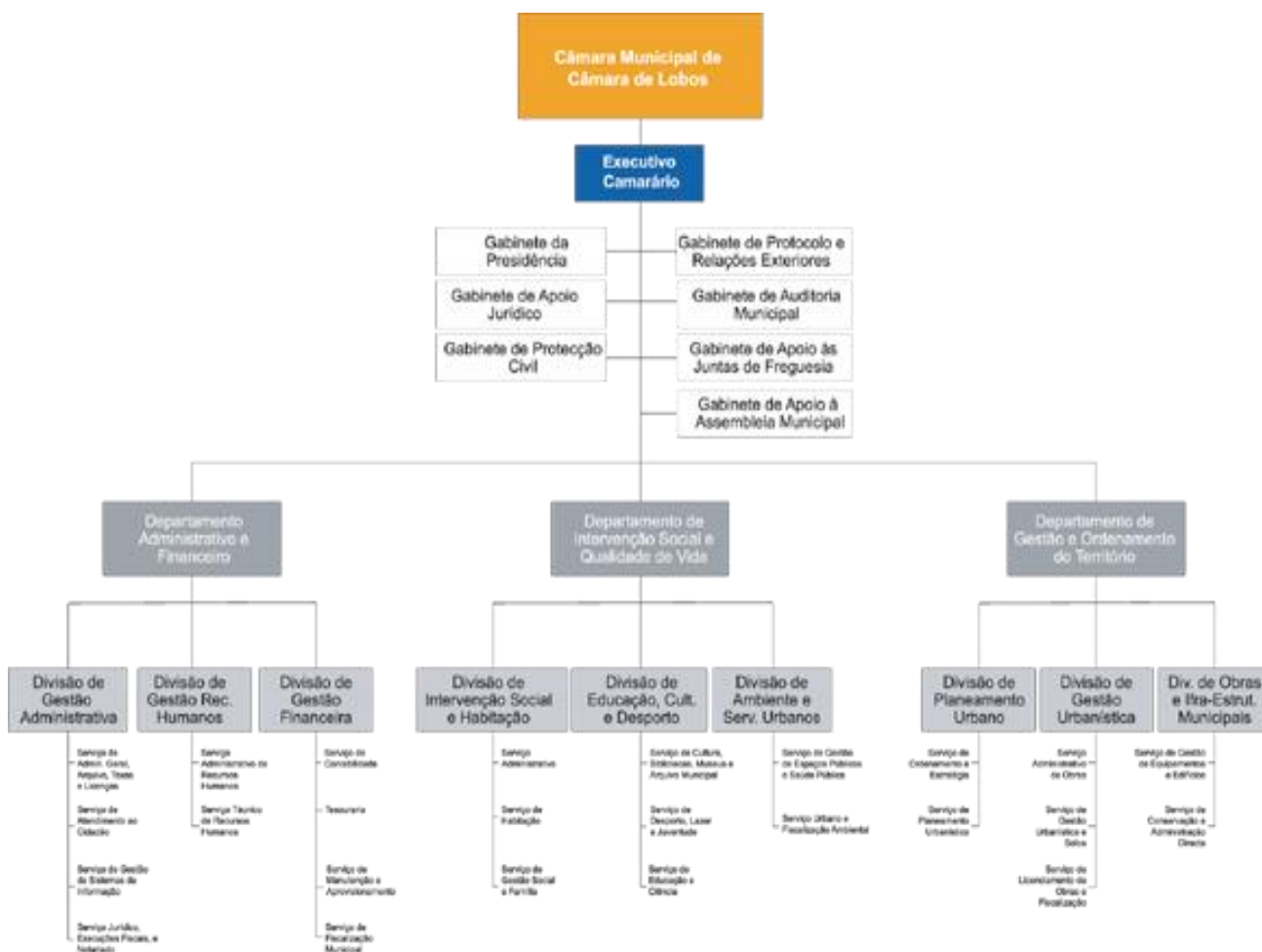
### **APRENDER NA CÂMARA MUNICIPAL DE CÂMARA DE LOBOS – RELATÓRIO DE ESTÁGIO NO SERVIÇO DE CONTABILIDADE DA CMCL**

PAULA VANESSA OLIVEIRA PEREIRA

LISBOA, 2014

## Anexo 1

### Organograma da Câmara Municipal de Câmara de Lobos



**Fonte :** [http://www.cm-camaradelobos.pt/Servi%C3%A7os\\_Municipais-1077.aspx#.VHtEb8lNrIU](http://www.cm-camaradelobos.pt/Servi%C3%A7os_Municipais-1077.aspx#.VHtEb8lNrIU)

## Anexo 2

### Constituição da Câmara Municipal de Câmara de Lobos (Delegação de Competências)

#### **- PRESIDENTE**

Pedro Emanuel Abreu Coelho

#### **Coordenação política e autárquica**

- Coordenação autárquica e relação com juntas de freguesia
- Relações públicas, cooperação externa e comunicação
- Protecção civil municipal
- Cultura

- Turismo
- Economia e desenvolvimento local
- Administração geral (gestão administrativa, jurídica, financeira, aprovisionamento, recursos humanos e gabinete de apoio ao munícipe)
- Auditoria e qualidade

#### **- VICE-PRESIDENTE**

Manuel Higinio Sousa Teles (PPD/PSD)

Possui 52 anos é natural da freguesia de Câmara de Lobos, técnico auxiliar especialista na área da investigação de pescas.

Foi entre 1997 e 2013 presidente da Junta de Freguesia de Câmara de Lobos. Preside, atualmente, à direção do Centro Social e Desportivo de Câmara de Lobos e é vice-presidente dos Bombeiros Voluntários de Câmara de Lobos.

#### **Gestão operacional municipal, agricultura e assuntos do mar**

- Serviços operacionais municipais (ambiente e serviços urbanos; mercados municipais; feiras e venda ambulante; manutenção de espaços públicos e de edifícios públicos; cemitérios; saúde pública)
- Conservação e manutenção direta
- Gestão do património municipal (parque operacional municipal, gestão de frota, armazéns municipais)
- Agricultura e assuntos do mar
- Gestão logística de eventos
- Gestão habitacional municipal
- Desporto

#### **- VEREADORA**

Sónia Maria de Faria Pereira (PPD/PSD)

Com 38 anos, natural da freguesia da Quinta Grande, licenciada em línguas e literaturas modernas era Professora do 3º Ciclo e secundário. Preside, desde 2004, à direção da Casa do Povo da Quinta Grande. Foi deputada à Assembleia Legislativa da Madeira (2004-2011) e à Assembleia Municipal de Câmara de Lobos (2001-2005).

#### **Intervenção social, educação e juventude**

- Educação
- Gestão social e família
- Inclusão social
- Juventude e associativismo
- Bibliotecas e museus
- Centros Comunitários



- Educação Ambiental

#### **- VEREADOR**

António Bruno Freitas Coelho (*PPD/PSD*)

Com 43 anos, natural da freguesia de Câmara de Lobos, licenciado em arquitetura. Na sua atividade profissional tem-se distinguido na realização de projetos de habitação coletiva e de equipamentos públicos, nas Regiões Autónomas da Madeira e Açores. Foi vereador, sem pelouro, da Câmara Municipal de Câmara de Lobos (2001-2007).

#### **Urbanismo e ordenamento do território**

- Ordenamento do território
- Obras públicas
- Obras particulares
- Gestão urbanística e solos
- Fiscalização Municipal

**Fonte:** [http://www.cm-camaradelobos.pt/C%C3%A2mara\\_Municipal-1075.aspx#.VHtF3slNrIU](http://www.cm-camaradelobos.pt/C%C3%A2mara_Municipal-1075.aspx#.VHtF3slNrIU)

#### **Anexo 3**

##### Heráldica



#### **- Brasão de Armas**

Escudo de azul, com uma âncora de ouro entre dois lobos marinhos da sua cor afrontados, postos em pala, encimado por uma coroa mural de prata de cinco torres aparentes e sotoposto por um listel branco com as palavras "Câmara de Lobos", em letras de Negro.

### **- Estandarte**

De tecido de seda bordado, com a forma de um quadrado, medindo um metro de lado e gironada de oiro peças de amarelo e azul alternadamente, tendo no centro o brasão de armas. O tecido é debruado por um cordão de ouro azul, rematado nas extremidades por borlas dos mesmos metal e cor que servem para dar laçadas na haste. Haste e lança metal dourado. Bandeira A bandeira de hastear é rectangular, de comprimento igual a uma vez e meia a dimensão da tralha, executada em filele ou tecido equivalente, sendo a sua ordenação igual à do estandarte (gironada de oito peças a amarelo e azul alternadamente, tendo no centro o brasão de armas).



### **- Selo**

Circular, tendo no centro a âncora entre dois Lobos marinhos, afrontados, em volta, a legenda "Câmara Municipal de Câmara de Lobos".

**Fonte :** <http://www.cm-camaradelobos.pt/Her%C3%A1ldica-1072.aspx#.VHtGacINrIU>

### **Anexo 4**

Os quadros e códigos de contas apresentados correspondem o mínimo de informação de que as autarquias devem dispor. Admite-se, por ser inviável contemplar todas as situações possíveis, que, em muitas contas da classificação orçamental e patrimonial, as autarquias locais possam criar subcontas (evidenciadas por reticências), segundo as suas necessidades, desde que se respeite sempre o conteúdo da conta principal.

#### **Classificação funcional**

A estrutura da classificação funcional das autarquias locais apresenta três níveis de detalhe ou desagregação das despesas, representados ou identificados por códigos de três dígitos: o primeiro nível ou dígito define a categoria do grupo de funções, ou seja, o objetivo geral ou a grande função; o segundo nível ou dígito define a função ou grupo de sub funções, ou seja, os meios através dos quais se atingem os referidos objetivos gerais ou as grandes funções; o terceiro nível ou dígito define a sub função, ou seja, a composição ou conteúdo exato dos grupos de sub funções.

### Classificação económica

A classificação das receitas e despesas que se divide em correntes e de capital, é subdividida em quatro grupos com a seguinte ordem: capítulo, grupo, artigo e número. Quando se mostre necessária maior especificação o numero poderá ser subdividido em alíneas.

- Novo Classificador Económico das Receitas das Autarquias Locais (Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro)
- Novo Classificador Económico das Despesas das Autarquias Locais (Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro)
- Notas explicativas do classificador económico das Receitas e Despesas das Autarquias Locais

### Classificação orçamental e patrimonial

O quadro de contas da classificação orçamental e patrimonial integra as classes de 1 a 5, respeitantes às contas do balanço, as classes 6, 7, 8 , às contas de resultados, e a classe 0, às contas do controlo orçamental e de ordem(...). São assim objeto de movimento contabilístico na classe 0 os procedimentos subjacentes:

- Classificador orçamental e patrimonial - Aprovado pelo Decreto-Lei N.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro.
- Notas explicativas do classificador orçamental e patrimonial das Autarquias Locais

Estes quadros de contas poderão ser encontrados na seguinte fonte:  
<http://www.portalautarquico.pt/pt-PT/financas-locais/pocal/classificadores/economico/>

### **Anexo 5**

- Orçamento da Despesa da CMCL 2014
- Orçamento da Receita da CMCL 2014
- Plano Plurianual de Investimentos CMCL 2014
- Mapas de Demonstrações Financeiras (nomeadamente Balanço e Demonstração de Resultados)

Os mapas referenciados poderão ser acedidos e consultados no seguinte endereço eletrónico:

<http://www.cm-camaradelobos.pt/Default.aspx?ID=1175>

#### **Anexo 6**

**Exemplo de Informação Interna**

**Exemplo de Proposta de Cabimento**

**Exemplo de Requisição Externa Contabilística**

**Exemplo de Movimento de Estorno**

**Exemplo de Ordem de Pagamento**

**Exemplo de Ofício**

#### **Anexo 7**

**Parecer de Avaliação do Estágio por parte do Doutor Nuno Barata**